



คู่มือการใช้เครื่องมือการจัดการสอนออนไลน์สู่วิกฤติ COVID – 19



เรื่อง การใช้งาน Google Classroom (สำหรับครู)

จัดทำโดย

งานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนเพชรพิทยาคม

วันที่ 5-6, 8 พฤษภาคม 2563

คำนำ

โรงเรียนเพชรพิทยาคม กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนทางไกล (การเรียนการสอนแบบออนไลน์) เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่ให้จัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยใช้ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ 3 ระบบ คือ ระบบจัดการชั้นเรียน ระบบจัดการเนื้อหาสำหรับครู obec.ac และเทคนิคการสอนออนไลน์สำหรับครู โดยแบบบูรณาการร่วมกับ แอปพลิเคชันทางการศึกษายอดนิยม เพื่อเพิ่มความสามารถและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สำหรับ การจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมครบถ้วนตามกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบการสอน ออนไลน์แบบถ่ายทอดสด (Live Stream) และการเรียนรู้แบบออนไลน์ (Online Learning)

งานคอมพิวเตอร์ โรงเรียนเพชรพิทยาคม จึงได้พัฒนาคู่มือการใช้งาน Google Classroom (สำหรับครู) รายละเอียดของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน และส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนในระบบ ออนไลน์ และมีการนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม หากมีข้อเสนอแนะ หรือมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยและจะนำไปพัฒนาให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

งานคอมพิวเตอร์
โรงเรียนเพชรพิทยาคม
3 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร	5
ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom.....	5
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom.....	6
ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน	7
ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน.....	7
หน้าจอการทำงานของ Google Classroom.....	10
การเปลี่ยน Theme หรือ Banner.....	11
การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน.....	13
เชิญผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน.....	13
การนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน.....	14
การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด.....	15
การจัดเก็บชั้นเรียน.....	15
การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ.....	16
การกู้คืนชั้นเรียนที่เก็บ.....	17
การเรียกดูชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นถาวร.....	18
การเพิ่มผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียน.....	19
การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน.....	20
ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา	20
การประกาศ / ประชาสัมพันธ์ (Announcement).....	20
การมอบหมายงาน / การบ้าน (Create Assignment).....	22
การสร้างคำถาม (Question)	24
การสร้างงานแบบทดสอบ.....	26
การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น (Reuse Post).....	28
การลบกิจกรรม.....	29
ตรวจกิจกรรมหรือการบ้าน.....	29
เข้าถึงงานของผู้เรียน.....	31
การให้คะแนนงาน.....	33

การส่งงานคืนผู้เรียน.....	34
การแก้ไขคะแนน.....	35
การส่งคะแนนออกเป็นไฟล์ CSV หรือส่งออกเป็น Google Sheets.....	36
การส่งอีเมลถึงผู้เรียน.....	36
การสร้างแบบทดสอบจาก Google Form.....	37

ส่วนที่ 1 Google Classroom คืออะไร

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ประกอบด้วย Gmail, เอกสาร และ Drive

Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถหาสถานะของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียน แต่ละคนได้โดยอัตโนมัติ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของ Drive สำหรับแต่ละงานและผู้เรียนแต่ละคน เพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน

ผู้เรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวผู้สอนสามารถดูได้อย่างรวดเร็วว่าใครทำงานเสร็จหรือไม่เสร็จบ้างตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นและให้คะแนน

ประโยชน์ของการใช้งาน Google Classroom

1. ตั้งค่าได้ง่ายดาย

ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้โดยตรงหรือแชร์รหัสเพื่อให้ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว

2. ประหยัดเวลา

กระบวนการของงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ผู้สอนสร้าง ตรวจสอบ และให้คะแนนงานได้อย่างรวดเร็วในที่เดียวกัน

3. ช่วยจัดระเบียบ

ผู้เรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในโฟลเดอร์ภายใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

4. สื่อสารกันได้ง่ายขึ้น

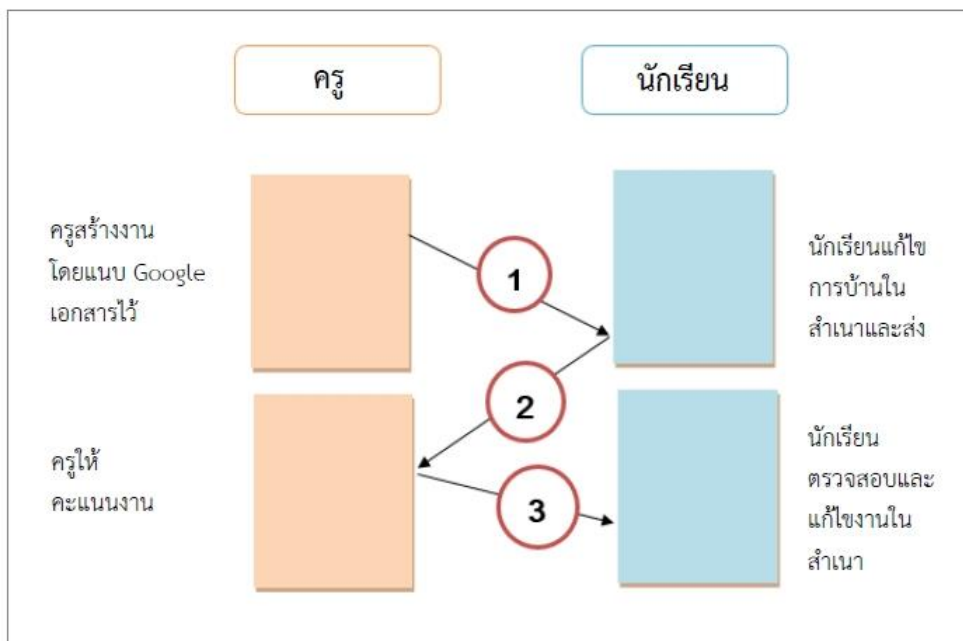
Classroom ทำให้ผู้สอนสามารถส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที ผู้เรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

5. ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่น ๆ ของ Google Apps for Education คือ Classroom จะไม่แสดงโฆษณา ไม่ใช่เนื้อหาหรือมูลของผู้เรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียน

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ Classroom

Classroom ผสานรวม Google เอกสาร, Drive และ Gmail ไว้ด้วยกัน เพื่อให้ผู้สอนสามารถสร้างและรวบรวมงานโดยไม่ต้องสลับเปลืองกระดาด ภายใน Classroom ผู้สอนสามารถสร้างงาน ใช้งานนั้นในชั้นเรียนต่าง ๆ และเลือกว่าจะให้ผู้เรียนทำงานอย่างไร เช่น ผู้เรียนแต่ละคนจะได้รับสำเนาของตนเอง หรือผู้เรียนทุกคนจะทำงานในสำเนาเดียวกัน ผู้สอนสามารถติดตามได้ว่าผู้เรียนคนใดทำงานเสร็จแล้วบ้าง และใครยังทำงานไม่เสร็จ



1. ผู้สอนเลือกตัวเลือกเพื่อสร้างสำเนาของ Google เอกสารสำหรับผู้เรียนแต่ละคน และส่งงานให้กับชั้นเรียน
2. หลังจากส่งงานแล้ว ผู้เรียนจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขเอกสาร แต่ยังคงสามารถดูเอกสารได้
3. ผู้สอนแก้ไขเอกสารเพื่อให้คะแนนงาน แล้วจึงส่งงานคืนให้ผู้เรียน จากนั้นผู้เรียนจะมีสิทธิ์ในการแก้ไขอีกครั้งทั้งผู้สอนและผู้เรียนสามารถดูรายงานของชั้นเรียนที่กำลังทำอยู่และที่ทำเสร็จแล้ว โดยผู้สอนสามารถดูคะแนนทั้งหมดของงาน ส่วนผู้เรียนสามารถดูคะแนนของตนเองสำหรับงานที่ทำเสร็จแล้ว

ส่วนที่ 2 การสร้างชั้นเรียน

สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในบทบาทของผู้สอนนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. สร้างชั้นเรียนออนไลน์สำหรับรายวิชานั้น ๆ ได้
2. เพิ่มรายชื่อผู้เรียนจากบัญชีของ Google เข้ามาอยู่ในชั้นเรียนได้
3. สามารถกำหนดรหัสผ่านให้ผู้เรียนนำไปใช้เพื่อเข้าชั้นเรียนเองได้
4. สามารถตั้งโจทย์ มอบหมายการบ้านให้ผู้เรียนทำ โดยสามารถแนบไฟล์และกำหนดวันที่ส่งการบ้านได้
5. ผู้เรียนเข้ามาทำการบ้านใน Google Docs และส่งเข้า Google Drive ของผู้สอนโดยจะจัดเก็บไฟล์งานให้

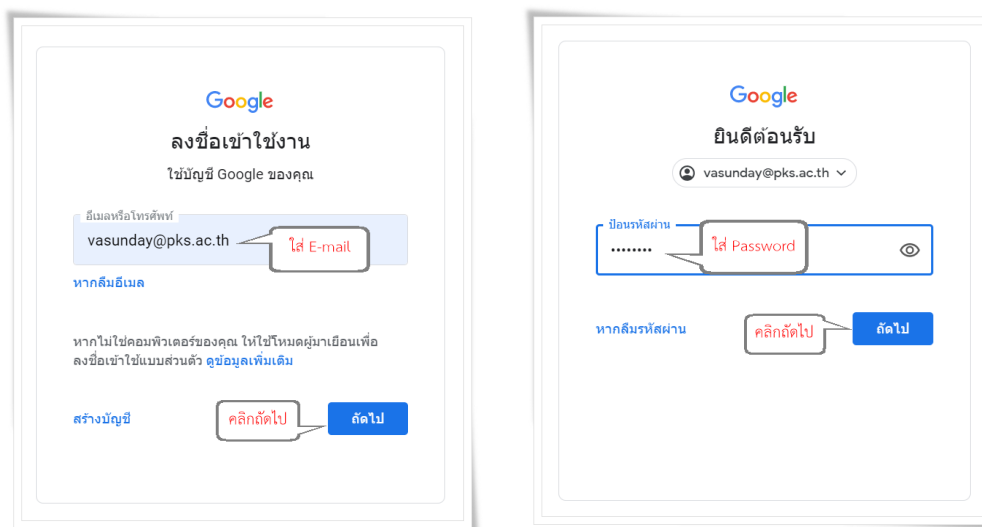
อย่างเป็นระบบภายใต้ Folder “Classroom”

6. สามารถเข้ามาดูจำนวนผู้เรียนที่ส่งการบ้านภายในกำหนดและยังไม่ได้ส่งได้
7. ตรวจสอบการบ้านของผู้เรียนแต่ละคน พร้อมทั้งให้คะแนนและคำแนะนำได้
8. สามารถเชิญผู้สอนท่านอื่นเข้าร่วมในชั้นเรียนเพื่อร่วมกันจัดการเรียนการสอนได้
9. ปรับแต่งรูปแบบของชั้นเรียนตามธีมหรือจากภาพส่วนตัวได้
10. สามารถใช้งานบนมือถือ ทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ได้

สำหรับ Google Classroom ผู้สอนไม่จำเป็นต้องรู้วิธีการเขียนโค้ดหรือสร้างเว็บไซต์หรือสับสนกับขั้นตอนมากมายที่ต้องใช้ในการสร้างชั้นเรียน สำหรับ Google Classroom เป็นเรื่องง่ายในการสร้างชั้นเรียนเพียงแค่คลิกที่ปุ่ม และการเพิ่มข้อความบางส่วน

ขั้นตอนการสร้างชั้นเรียน

1. เข้าสู่ระบบของ Google Classroom ที่ URL <https://classroom.google.com/> โดยใช้บัญชี Gmail ดังภาพ



2. สำหรับการใช้งาน Google Classroom ในครั้งแรก เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จำเป็นต้องเลือกบทบาทในการใช้งาน โดยสามารถคลิกเลือก “เข้าร่วมชั้นเรียน” หรือ “สร้างชั้นเรียน”
3. กรณีเป็นผู้สอนหรือผู้สร้างรายวิชา คลิกเลือก “สร้างชั้นเรียน” ดังภาพ



4. จะแสดงหน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลรายวิชา “สร้างชั้นเรียน” มีดังนี้
 - ชื่อชั้นเรียน กรอกชื่อชั้นเรียน
 - ห้อง : ให้กรอกรายละเอียดสั้นๆ ลงในห้อง ยกตัวอย่างเช่น ชั้นเรียน ระดับชั้นปี หรือเวลาเรียน
 - เรื่อง (ถ้ามี) : สามารถกำหนดเรื่องที่ต้องการสื่อให้กับผู้เรียนได้รับทราบ
 - ห้อง : สถานที่สำหรับผู้เรียนเข้าไปร่วมเรียนในชั้นเรียน

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม “สร้าง”

สร้างชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (ต้องระบุ)
ว31104 วิทยาการคำนวณ 1 - 1/2563

ห้อง
ม.4/8

เรื่อง

ห้อง

ยกเลิก สร้าง

ถ้าไม่เห็นชั้นเรียนที่คุณเมื่ออยู่
ไปทดลองใช้บัญชีอื่น

คลิกสร้าง

5. จะปรากฏหน้าต่างของ Google Classroom ดังภาพ

ว31104 วิทยาการคำนวณ 1 - 1/2563
ม.4/8

สตรีม งานของชั้นเรียน ผู้คน คะแนน

ว31104 วิทยาการคำนวณ 1 - 1/2563
ม.4/8
รหัสของชั้นเรียน aho45za

เร็ว ๆ นี้

ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็ว ๆ นี้

ดูทั้งหมด

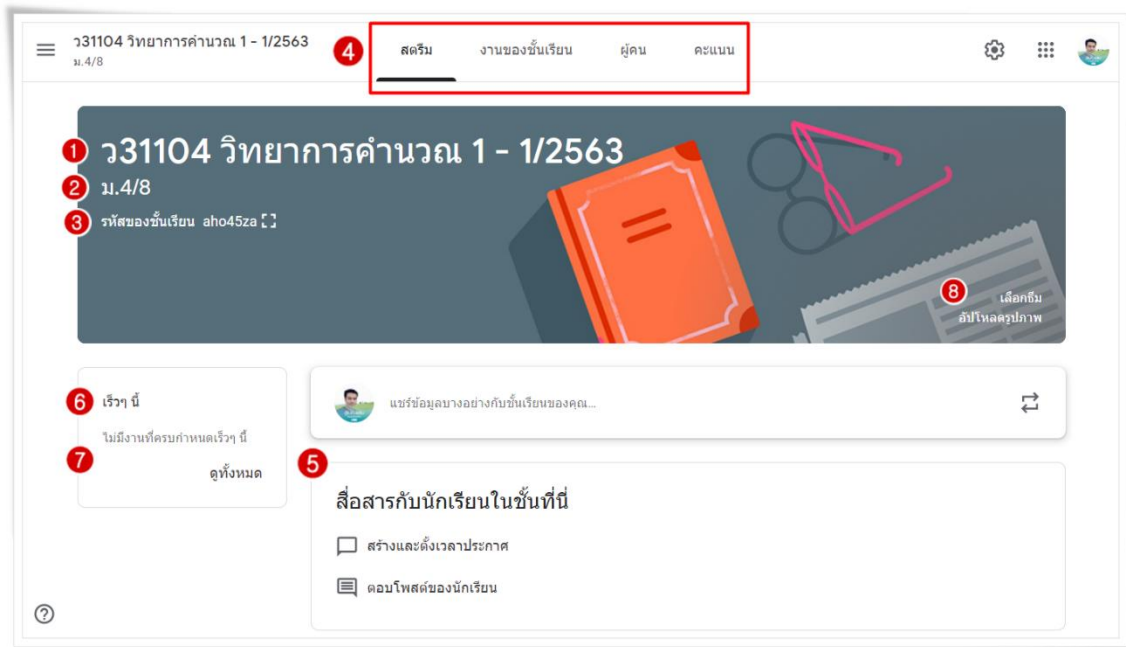
สื่อสารกับนักเรียนในชั้นที่นี่

สร้างและตั้งเวลาประกาศ

คอมโพสของนักเรียน

หน้าจอการทำงานของ Google Classroom

- ส่วนประกอบของ Google Classroom มีดังนี้

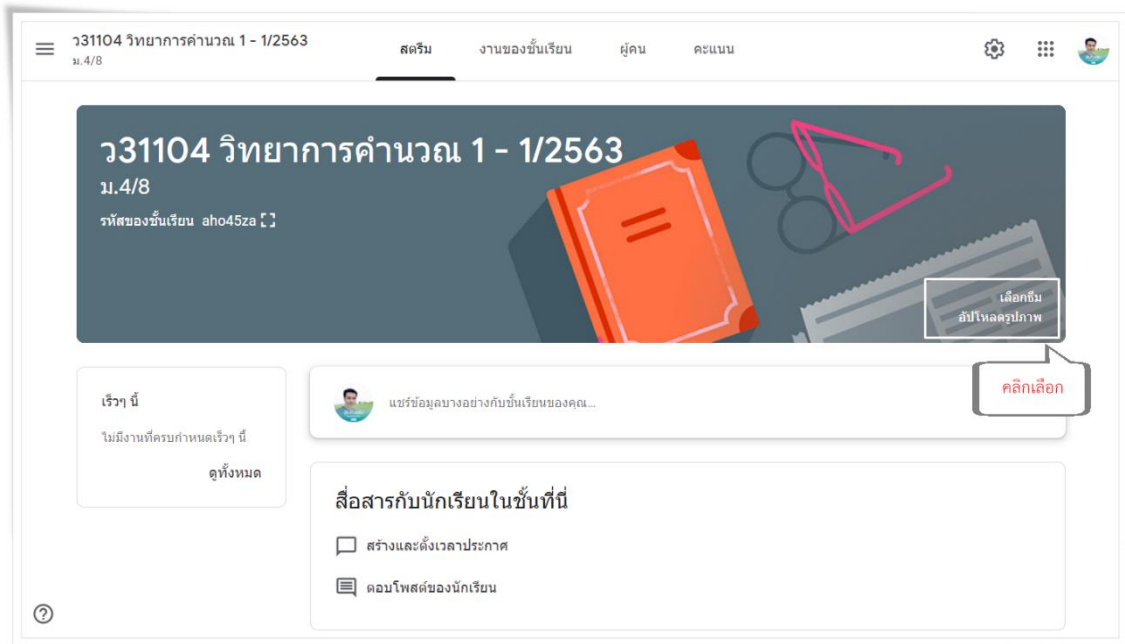


1. ชื่อรายวิชา
2. ชื่อห้องเรียนที่ทำการสอน
3. รหัสของชั้นเรียน ที่จะให้นักเรียนเข้าชั้นเรียน
4. ส่วนสำหรับประกาศ มอบหมายงาน แสดงรายชื่อผู้เรียน การเพิ่มผู้เรียน รวมไปถึงแสดงรหัส ในการเข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้น ๆ และแสดงคะแนนของนักเรียน
5. กิจกรรมทั้งหมดที่ผู้สอนดำเนินการสร้างไว้จะถูกแจ้งเตือนขึ้นมาจากไอส์ถึง ช่วงเวลาที่กำหนด รวมไปถึงสามารถเรียกดูกิจกรรมได้ทั้งหมด และให้คะแนนได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาในการเลื่อนหากิจกรรม ที่มอบหมายไป
6. หัวข้อที่ใช้ในการเรียนการสอน
7. แสดงประวัติการสอน
8. การจัดการลักษณะหน้าตาของชั้นเรียน

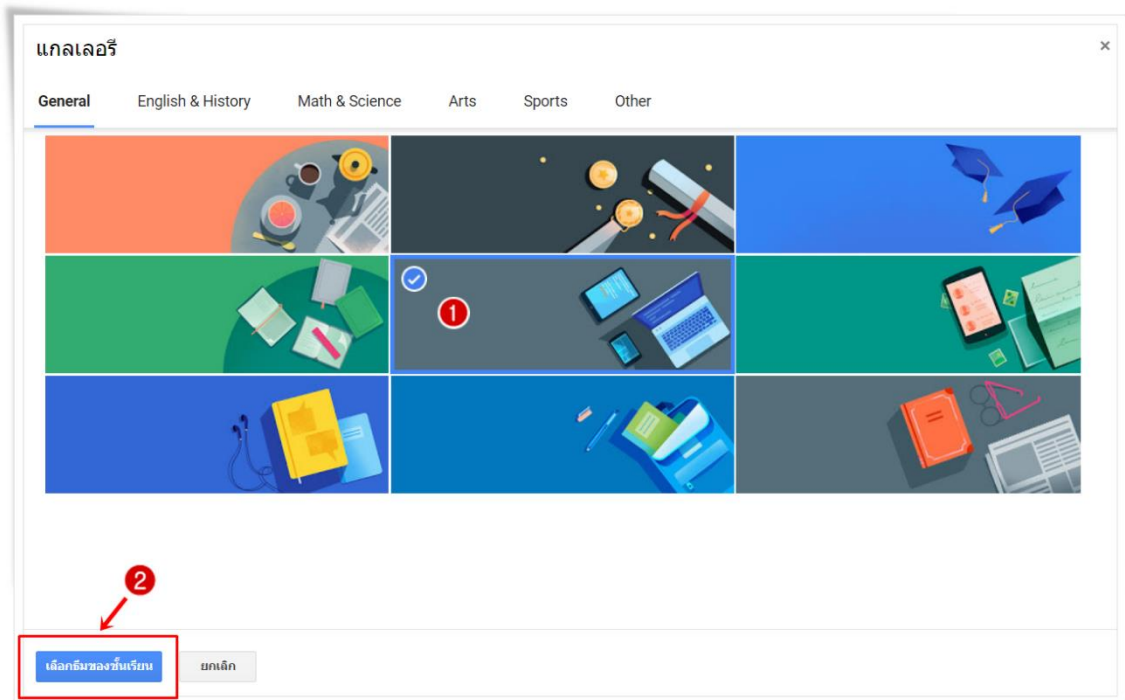
การเปลี่ยน Theme หรือ Banner

การเปลี่ยน Theme (ธีม) หรือ Banner (แบนเนอร์) สามารถดำเนินการดังนี้

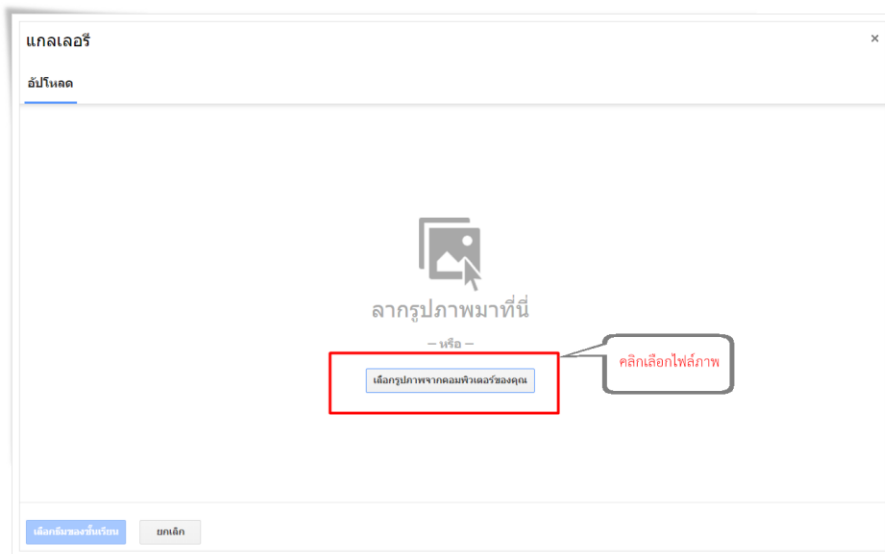
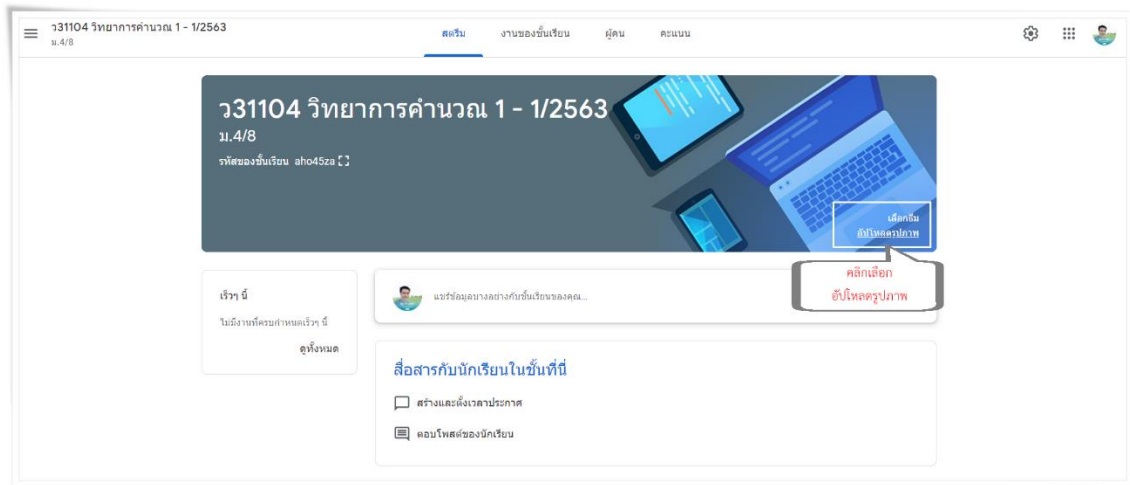
1. หากต้องการใช้รูปแบบที่มี ให้ทำการเลือกธีมรูปแบบหรืออัปโหลดรูปภาพที่ต้องการ คลิกเลือกธีม ดังภาพ



2. เลือกแกลเลอรีและรูปแบบที่ต้องการใช้งาน ดังภาพ



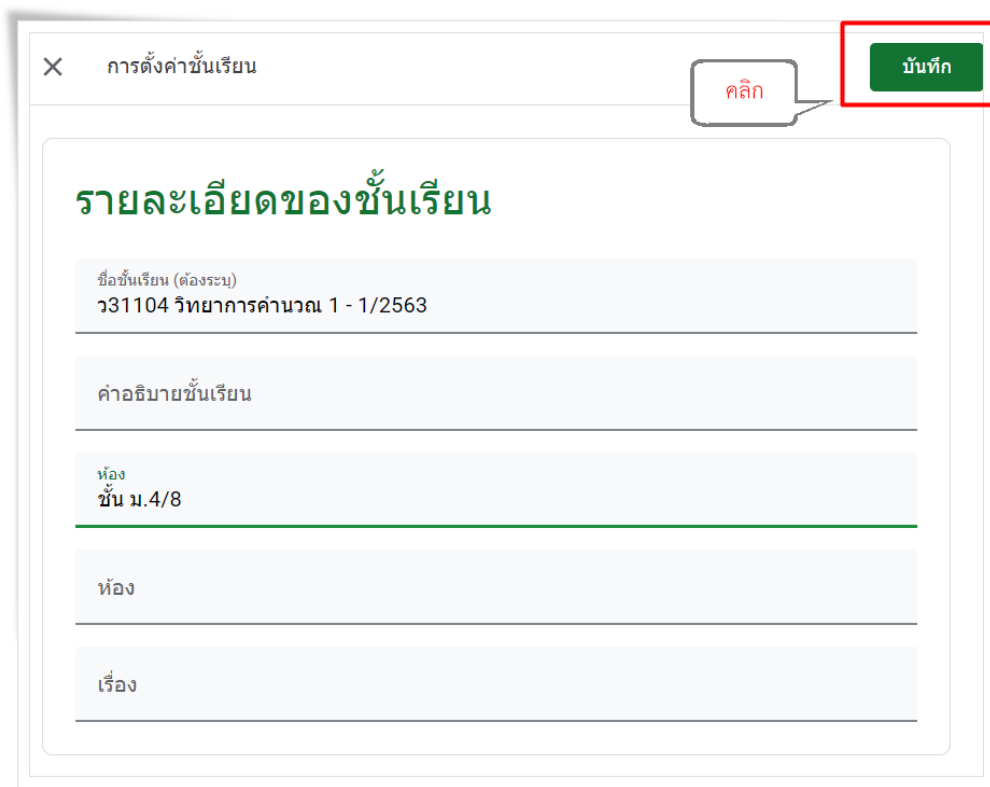
3. หากต้องการใช้รูปภาพอื่น ให้คลิกเลือกปุ่ม “อัปโหลดรูปภาพ” ดังภาพ



การจัดการข้อมูลทั่วไปของชั้นเรียน

เมื่อดำเนินการสร้างชั้นเรียนในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ผู้สอนสามารถแก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ของรายวิชาได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกชั้นเรียนที่ผู้สอนต้องการจะจัดสรรทรัพยากร
2. ที่บริเวณส่วนบนของหน้าเว็บ คลิกเลือกที่ “**สตรีม**” หากจะดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มเติม รายละเอียดของรายวิชาให้ทำการ “**แก้ไข**” โดยคลิกที่ปุ่ม  ด้านขวามือ
3. จะปรากฏข้อมูลรายวิชาที่ได้กำหนดสร้างไว้ครั้งแรก ดังภาพ



การตั้งค่าชั้นเรียน

คลิก

บันทึก

รายละเอียดของชั้นเรียน

ชื่อชั้นเรียน (คํ่องระบบ)
ว31104 วิทยาการคำนวณ 1 - 1/2563

คำอธิบายชั้นเรียน

ห้อง
ชั้น ม.4/8

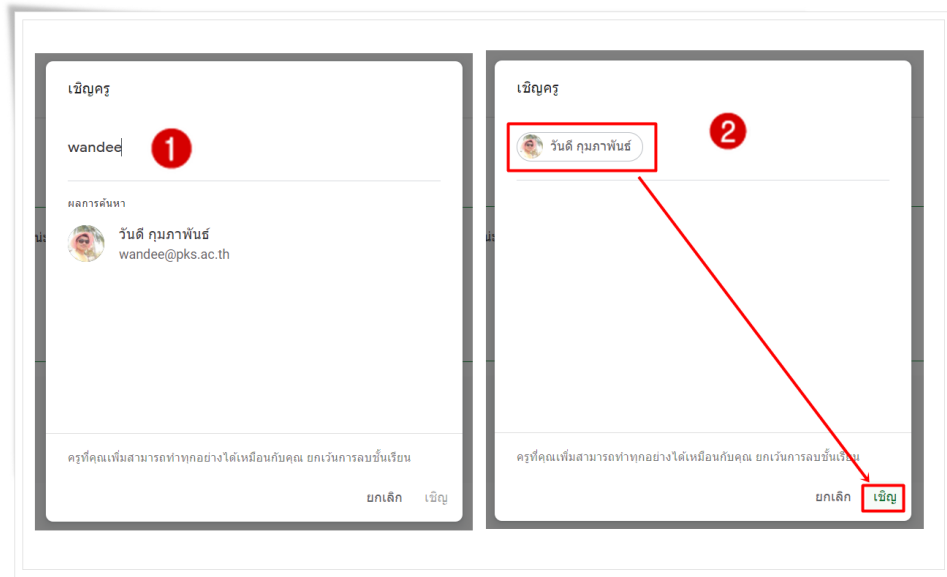
ห้อง

เรื่อง

เชิญผู้สอนเข้าร่วมชั้นเรียน

การเพิ่มผู้สอนร่วมมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการเพิ่มสมาชิกผู้สอนร่วม
2. คลิกเลือกเมนู “**ผู้คน**” แล้วทำการคลิกเลือกไอคอน  แล้วทำการค้นหาชื่อผู้สอนร่วม
3. พิมพ์ชื่อหรืออีเมลผู้สอนที่จะเชิญเข้ามาสอนร่วมกัน ดังภาพ



หมายเหตุ

- ❖ ผู้สอนที่ได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอน จะได้รับคำเชิญทางอีเมลในการเข้าร่วมชั้นเรียน
- ❖ เมื่อผู้สอนได้รับคำเชิญเป็นผู้ร่วมสอนแล้ว ให้คลิกไปยังลิงค์ในอีเมลหรือลงชื่อเข้าใช้ Classroom และคลิก ยอมรับเป็นผู้ร่วมสอนในชั้นเรียนนั้น
- ❖ ผู้เรียนจะไม่เห็นผู้สอนที่ได้รับเชิญในชั้นเรียน จนกว่าผู้สอนที่ได้รับเชิญจะตอบรับคำเชิญ
- ❖ ผู้สอนที่ได้รับเชิญจะต้องใช้บริการอีเมลที่เชื่อมโยงกับโรงเรียนเพชรพิทยาคมเท่านั้น (@pks.ac.th)

การนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน

ผู้สอนหลัก สามารถนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียนได้ แต่จะไม่สามารถนำผู้สอนผู้สอนหลักออกจากชั้นเรียน

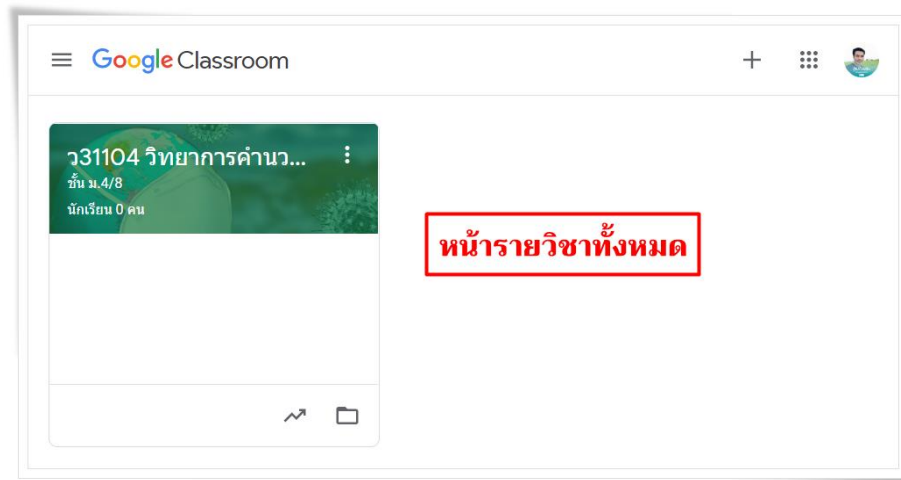
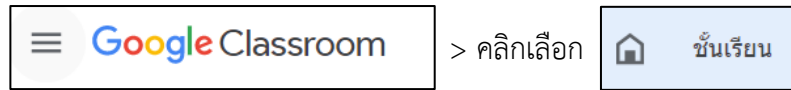
1. คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการนำผู้สอนร่วมออกจากชั้นเรียน
3. คลิกเลือกเมนู “ผู้คน” > คลิกที่ 3 จุด แล้วคลิกเลือก “ลบ” ดังภาพ



การกลับไปหน้ารายวิชาทั้งหมด

ผู้สอนสามารถกลับไปยังหน้ารายวิชาทั้งหมดได้โดยไม่ต้องทำการปิดเข้าสู่ลิงค์ Google Classroom ใหม่ มีขั้นตอนดังนี้

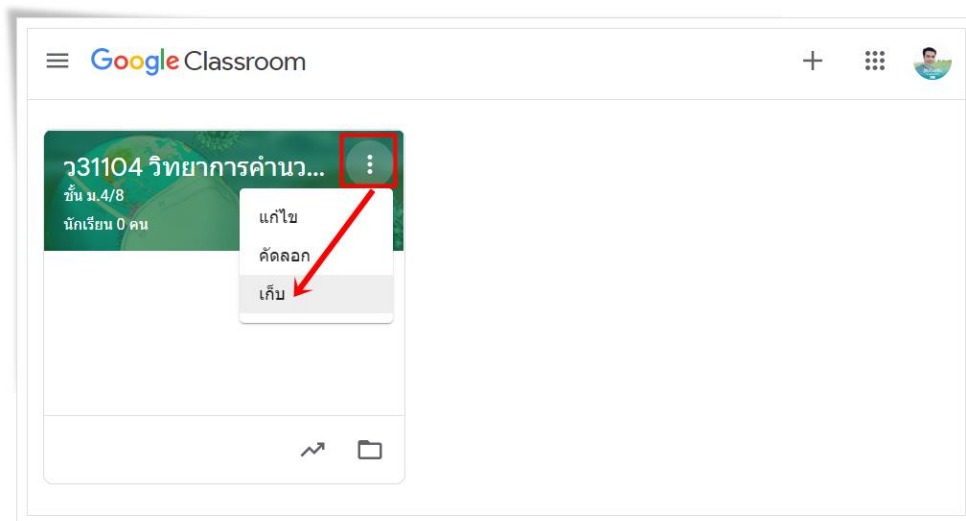
1. คลิกเลือกเมนู



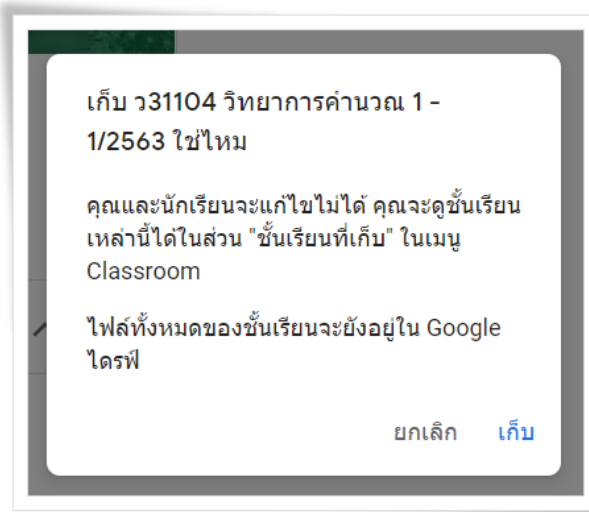
การจัดเก็บชั้นเรียน

เมื่อจบปีการศึกษาหรือภาคเรียน ผู้สอนอาจต้องการเก็บชั้นเรียนเพื่อเก็บเนื้อหาที่ใช้ในชั้นเรียนงานและการโพสต์ในสตรีมของชั้นเรียน ผู้สอนยังสามารถเข้าถึงไฟล์ของชั้นเรียนใน Google Drive ได้ แต่ชั้นเรียนที่เก็บจะถูกย้ายไปยังพื้นที่แยกต่างหาก เพื่อช่วยให้ผู้สอนเก็บชั้นเรียนได้อย่างเป็นระเบียบ ผู้สอนและผู้เรียนในชั้นเรียนสามารถดูชั้นเรียนที่เก็บได้ แต่เมื่อเก็บชั้นเรียนแล้ว ผู้สอนจะไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลลงไปชั้นเรียนได้อีก

1. ในหน้ารวมของรายวิชาทั้งหมด ให้ผู้สอนเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม 3 จุด แล้วเลือก “เก็บ”
ดังภาพ



2. จะแสดงการยืนยันการเก็บชั้นเรียน



การเรียกดูชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู  ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ



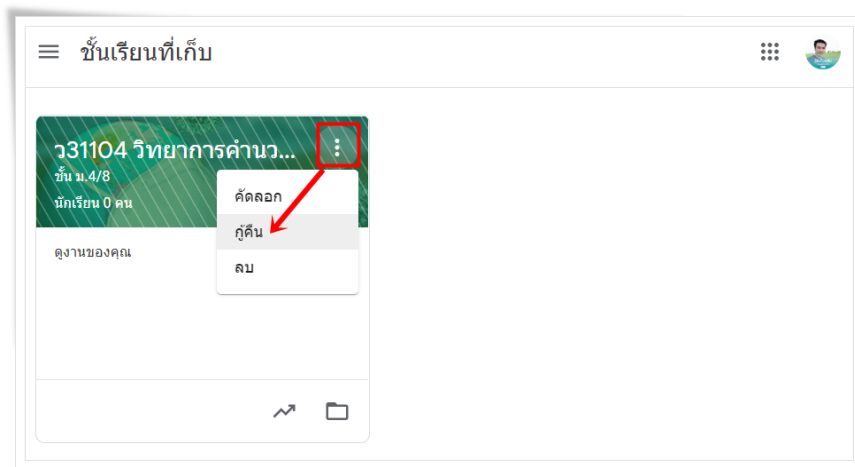
3. จะปรากฏรายวิชาที่ถูกจัดเก็บไว้

การกู้คืนชั้นเรียนที่จัดเก็บ

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู  ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ



3. จะแสดงชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม 3 จุด แล้วเลือก “กู้คืน” ดังภาพ

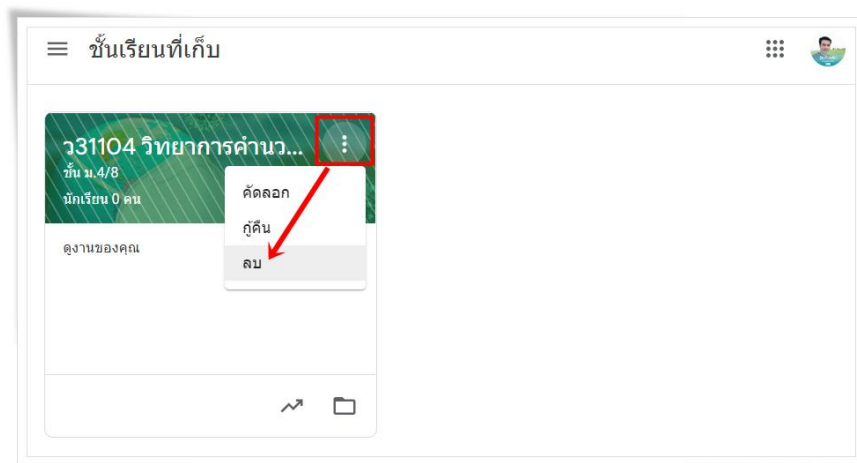


การลบชั้นเรียนที่จัดเก็บออกเป็นถาวร

1. ในหน้าหลัก ให้คลิกไอคอนเมนู  ที่อยู่มุมด้านบนซ้ายมือ
2. จะแสดงคำสั่งให้เลือก คลิก “ชั้นเรียนที่เก็บ” ผู้สอนสามารถดูชั้นเรียนที่ต้องการ ดังภาพ



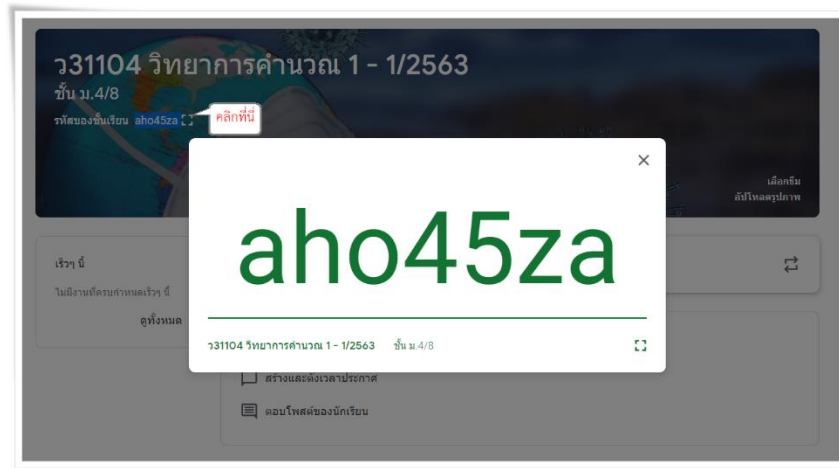
3. จะแสดงชั้นเรียนที่ถูกจัดเก็บ คลิกที่ปุ่ม 3 จุด แล้วเลือก “ลบ” ดังภาพ



การเพิ่มผู้เรียนเข้าร่วมชั้นเรียน

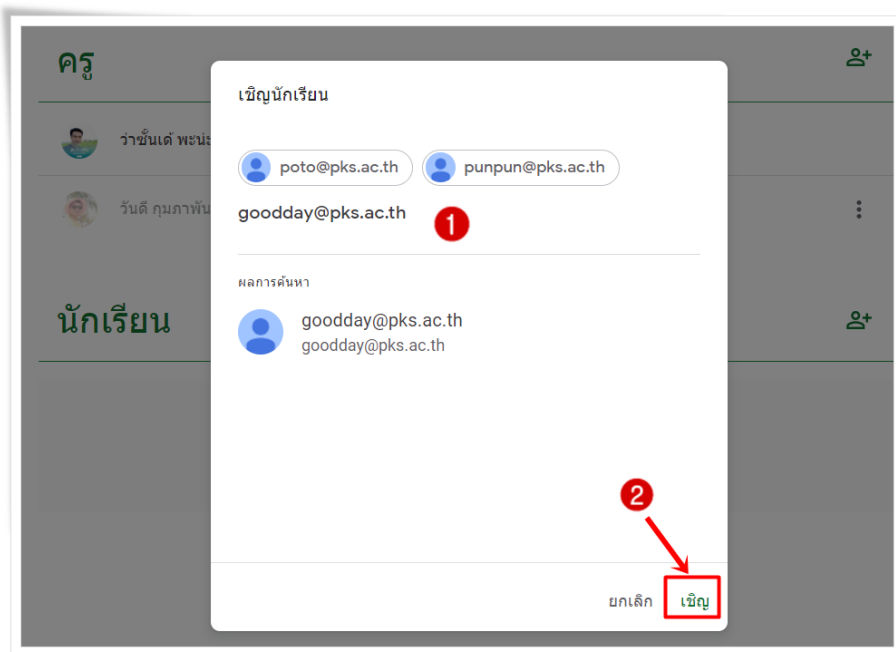
ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้เรียนได้ ด้วยการเชิญผู้เรียนเข้าชั้นเรียนผ่าน e-mail ที่เป็น @pks.ac.th และการใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าใช้งานจะใช้รหัสในการเข้าชั้นเรียน สามารถเข้าร่วมได้ 2 วิธี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

วิธีที่ 1 เข้าร่วมด้วยรหัสของชั้นเรียน



วิธีที่ 2 ผู้สอนเชิญผู้เรียนเข้าร่วม มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกเมนู “ผู้คน” แล้ว คลิกไอคอน  ของผู้นักเรียน
2. ค้นหารายชื่อผู้เรียน เพื่อทำการเชิญในชั้นเรียน ดังภาพ



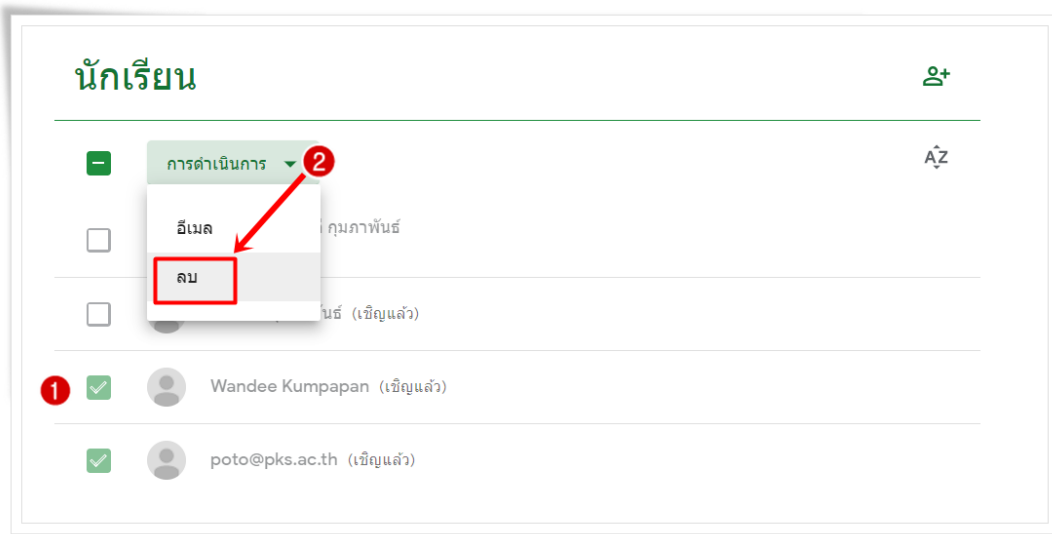
การนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียน

ผู้สอนสามารถนำผู้เรียนออกจากชั้นเรียนได้ หากผู้เรียนไม่ได้เรียนในวิชากลุ่มนั้นๆ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ในหน้ารายวิชานั้น ๆ ให้ผู้สอนดำเนินการคลิกที่เมนู “ผู้คน” จะแสดงข้อมูลของครู และนักเรียน
2. คลิกเครื่องหมาย  ในช่องที่ต้องการลบนำออก คลิกเลือกไอคอน

เลือกปุ่ม “ลบ” และกดปุ่มยืนยัน

การดำเนินการ ▼



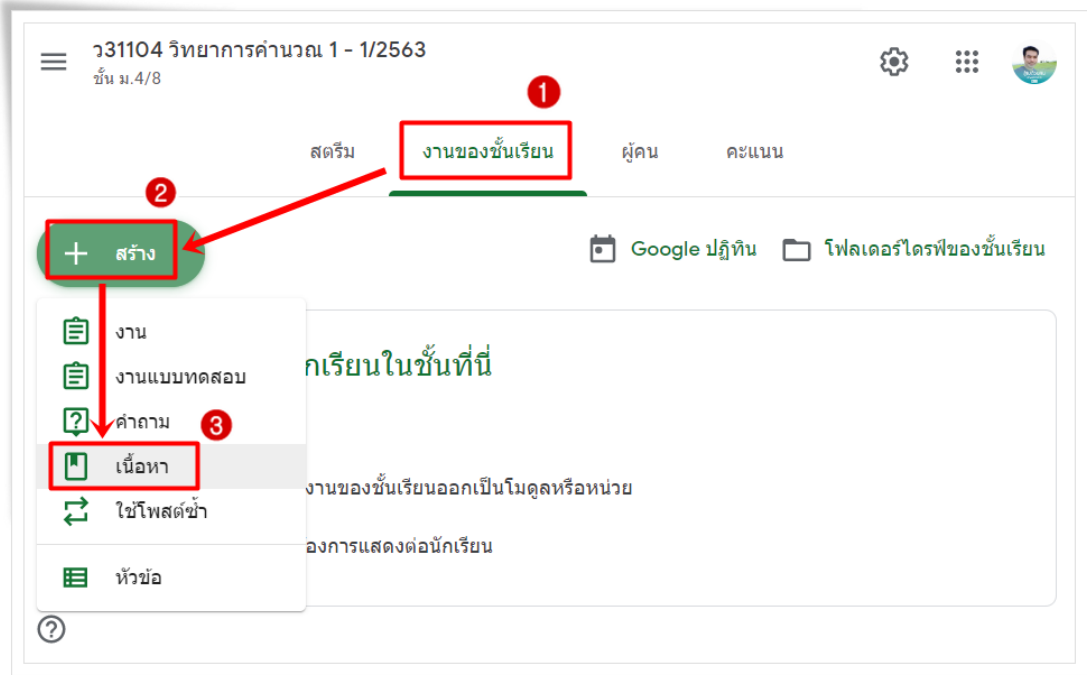
ส่วนที่ 3 การจัดการรายวิชา

ผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ใน Google Classroom ในการประกาศประชาสัมพันธ์ มอบหมายงาน การแทรก Video เข้ามาประกอบการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาทบทวน พร้อมกับแสดงความคิดเห็นได้ รวมไปถึงสามารถส่งงานผ่าน Google Classroom ได้อย่างไม่จำกัด

การลงประกาศ/ประชาสัมพันธ์

การประกาศหรือการประชาสัมพันธ์ในรายวิชาบน Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรม
2. คลิกเลือกเมนู “งานของชั้นเรียน” > คลิกเลือกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “เนื้อหา” ดังภาพ



3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ดังภาพ



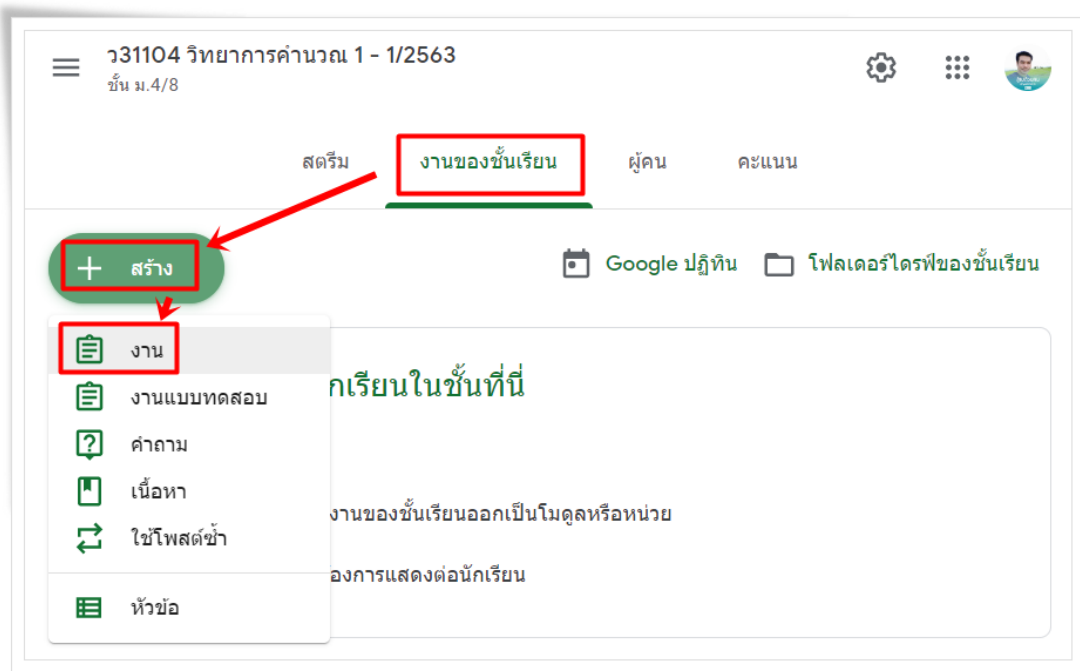
4. ชื่อ: บอกชื่อวิชาที่จะประกาศ หากมีวิชาเดียวกันแต่ละสอนคนๆ ละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกัน ผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
5. อธิบาย (ถ้ามี): พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ
6.  **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงไปในประกาศได้ด้วย
7.  **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟорм

หมายเหตุ
❖ การแนบไฟล์พร้อมกับการประกาศสามารถแนบได้มากกว่า 1 ไฟล์
❖ หลังจากโพสต์ประกาศไปแล้วผู้เรียนจะสามารถแสดงความคิดเห็นได้

การมอบหมายงาน/การบ้าน

การมอบหมายงานหรือการสั่งการบ้านในรายวิชา Google Classroom มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรมการมอบหมายงาน/การบ้าน
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “งาน” ดังภาพ



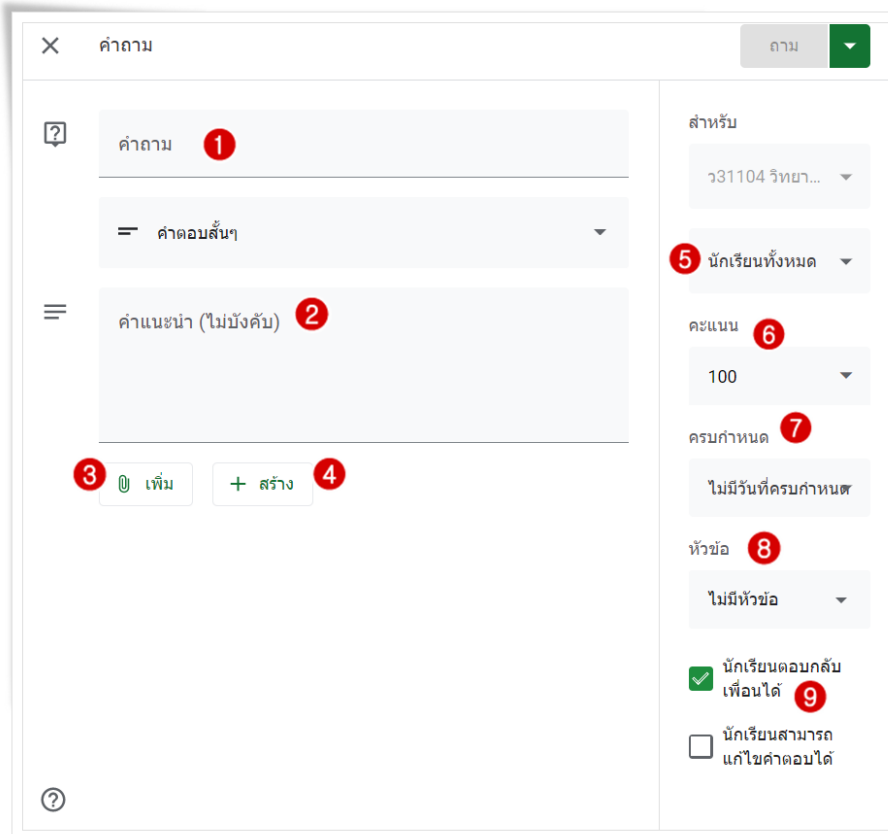
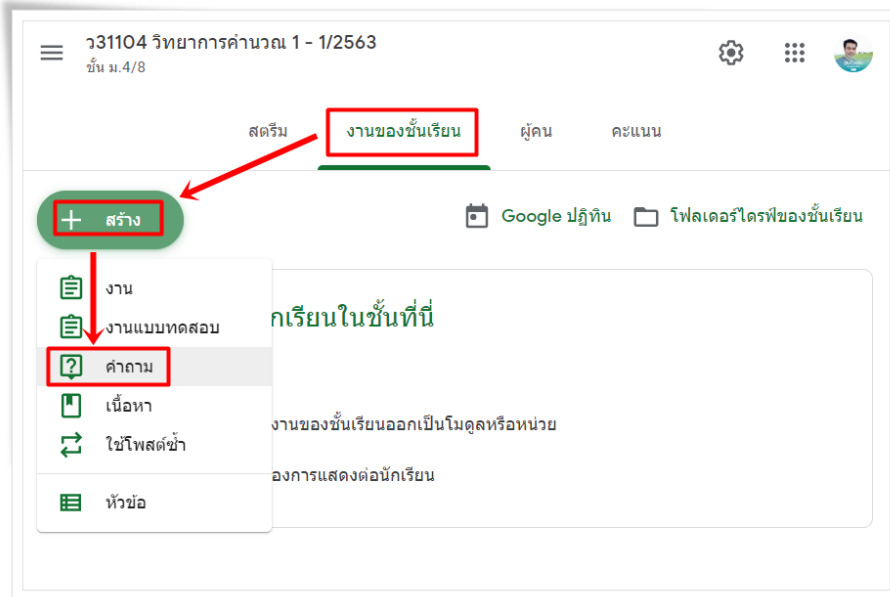
3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการมอบหมายงานหรือการบ้าน ดังภาพ

1. ชื่อ : บอกชื่อวิชาที่จะประกาศ หากมีวิชาเดียวกันแต่ละสอนคนๆ ละกลุ่ม ใช้เนื้อหาเดียวกัน ผู้สอนสามารถเลือกอีกกลุ่มได้จากส่วนนี้ เพื่อประกาศพร้อมกันในครั้งเดียว โดยไม่ต้องเสียเวลาประกาศทีละกลุ่ม
2. อธิบาย (ถ้ามี) : พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ
3. **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกรูปวีดีโอ จาก YouTube ลงไปในประกาศได้ด้วย
4. **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม
5. การกำหนดนักเรียนสำหรับงานที่มอบหมาย
6. ส่วนของการกำหนดคะแนน
7. การกำหนดเวลาที่มอบหมายงาน
8. หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่มอบหมาย
9. เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับงานที่มอบหมาย

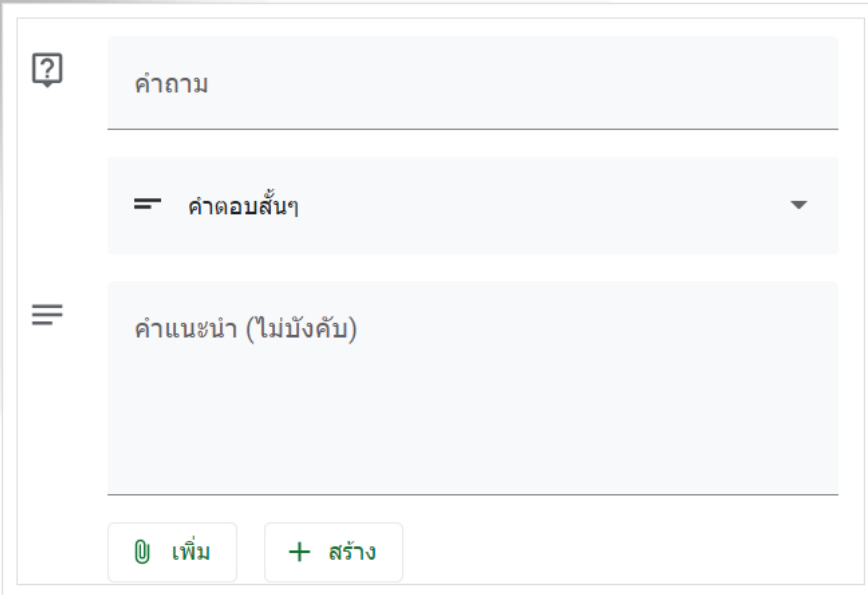
การสร้างคำถาม

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ทีละคำถาม ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาที่ต้องการจัดกิจกรรมสร้างคำถาม
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “คำถาม” ดังภาพ



1. คำถาม : ป้อนคำถามและคำสั่ง
 2. อธิบาย (ถ้ามี): พิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ
 3.  **เพิ่ม** เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงไปในคำถามได้ด้วย
 4.  **สร้าง** เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม
 5. เลือกนักเรียนที่ต้องการ
 6. กำหนดคะแนน
 7. กำหนดเวลา
 8. เลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับคำถาม
 9. เป็นส่วนของการกำหนดให้นักเรียนตอบกลับเพื่อน หรือแก่นักเรียนแก้ไขคำตอบได้หลังจากตอบแล้ว
 10. ดำเนินการสร้างคำถามในชั้นเรียนสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้
- วิธีที่ 1 สร้างคำถาม “แบบคำตอบสั้นๆ”



คำถาม

= คำตอบสั้นๆ

≡ คำแนะนำ (ไม่บังคับ)

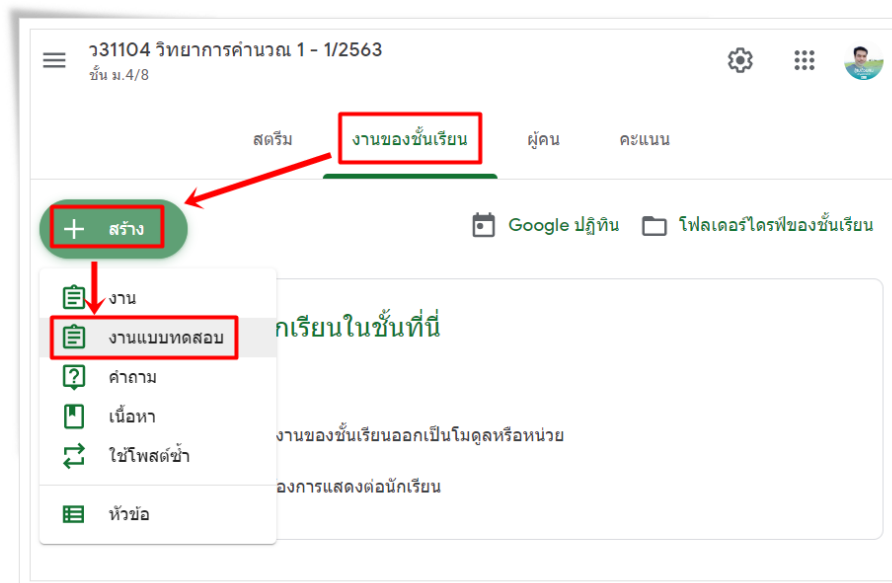
 **เพิ่ม**  **สร้าง**

วิธีที่ 2 สร้างคำถาม “แบบปรนัย”

The screenshot shows a form for creating a question. At the top, there is a question icon and the label "คำถาม". Below this is a dropdown menu with the option "ปรนัย" (Multiple Choice) selected. Underneath is a text input field labeled "คำแนะนา (ไม่บังคับ)". At the bottom, there are two radio button options: "ตัวเลือก 1" and "เพิ่มตัวเลือก". At the very bottom, there are two buttons: "เพิ่ม" (Add) and "สร้าง" (Create).

การสร้างงานแบบทดสอบ

1. ในรายวิชาในชั้นเรียนที่ต้องการสร้างงานแบบทดสอบ
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “งานแบบทดสอบ” ดังภาพ



3. แสดงหน้าจอกำหนดรายละเอียดงานแบบทดสอบ ด้วย Google Form (อัตโนมัติ) ดังภาพ

1. ชื่อ: บอกชื่องานแบบทดสอบ

2. อธิบาย (ถ้ามี): พิมพ์ข้อความที่ต้องการให้ผู้เรียนทราบและดำเนินการ

3. **เพิ่ม** : เป็นปุ่มสำหรับเพิ่มไฟล์จาก Google Drive, แทรกลิงก์ (URL Link), แทรกไฟล์รูปภาพ และแทรกไฟล์ VDO จาก YouTube ลงไปในคำถามได้ด้วย

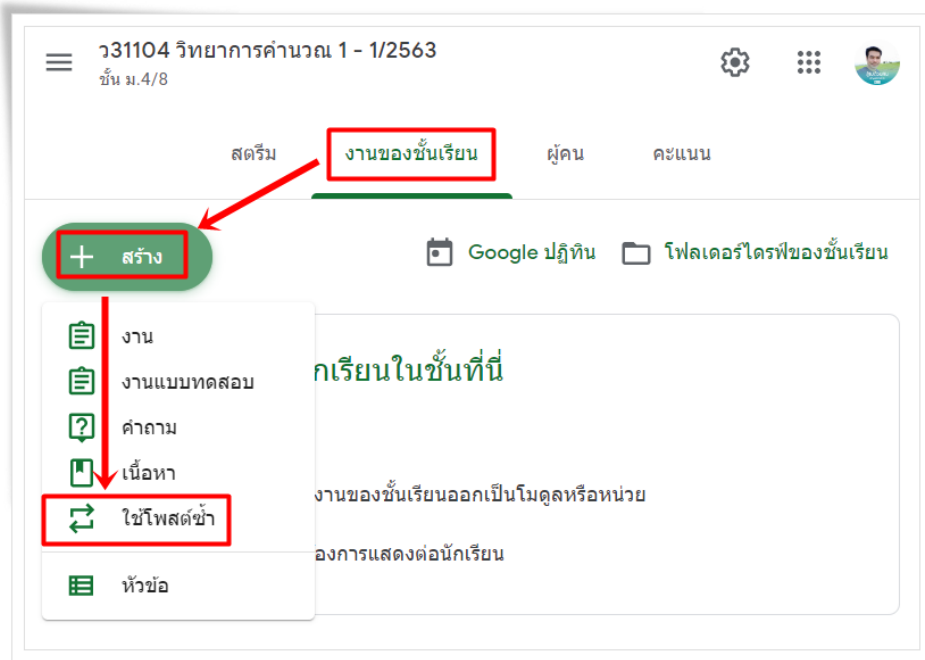
4. **สร้าง** : เป็นปุ่มสำหรับสร้างเอกสารจาก Google App ที่ต้องการ เช่น Google เอกสาร, Google สไลด์, Google ชีต, Google วาดเขียน และ Google ฟอรัม

5. คลิกที่ “Blank Quiz” เพื่อแสดงหน้าของ Google Form ทำงานแบบทดสอบ ดังภาพ

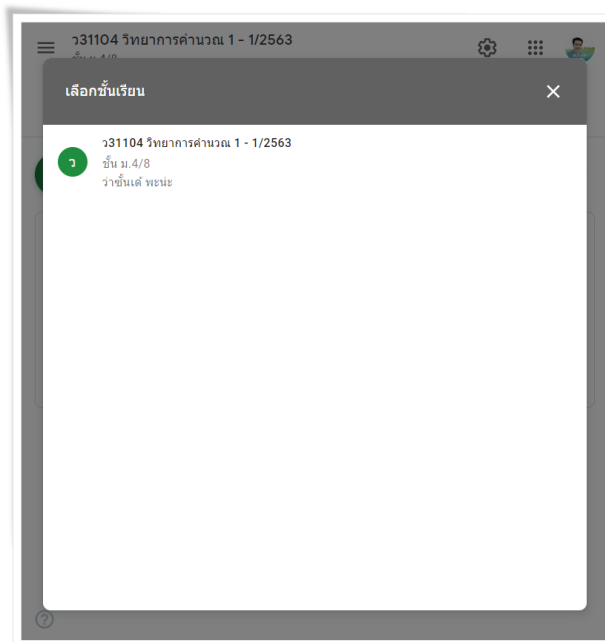
การใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น

การสร้างคำถามในรายวิชาบน Google Classroom จะสามารถสร้างได้ที่ละข้อเท่านั้นแต่ไม่สามารถจัดเป็นกลุ่มของคำถามได้ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ในรายวิชาในชั้นเรียนที่ต้องการใช้โพสต์ร่วมจากวิชาอื่น
2. คลิกเลือก “งานของชั้นเรียน” > คลิกปุ่ม “สร้าง” > คลิกเลือก “ใช้โพสต์ซ้ำ” ดังภาพ

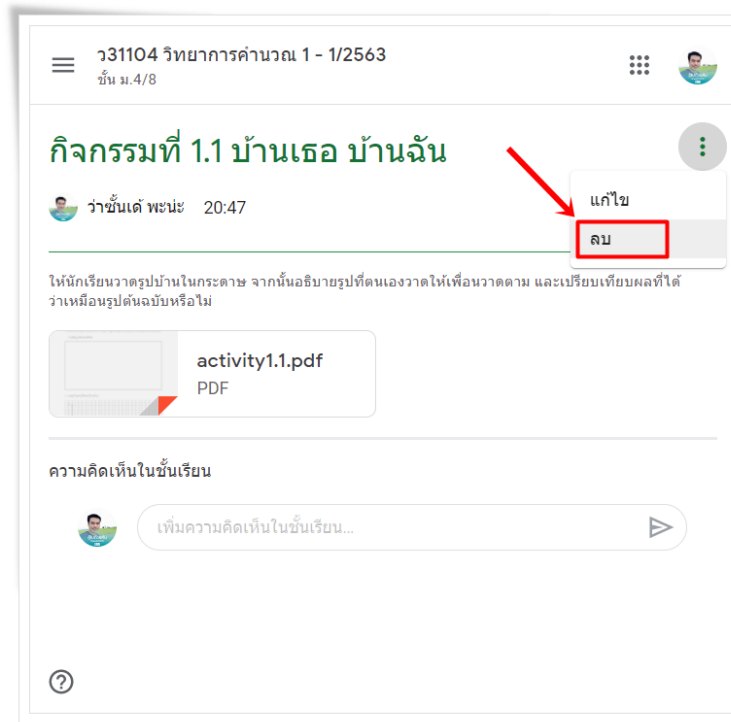


3. จะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกรายละเอียดการใช้โพสต์ซ้ำ



การลบกิจกรรม

ในรายวิชาในชั้นเรียน สามารถลบกิจกรรมต่าง ๆ ที่สร้างได้ โดยการคลิกเลือกปุ่ม  เลือกปุ่ม “ลบ”
 ดังภาพ



หมายเหตุ

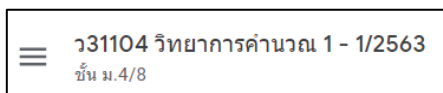
- ❖ ถ้าผู้สอนลบงาน คะแนนและความคิดเห็นทั้งหมดสำหรับงานนั้นจะถูกลบไปด้วย ไฟล์แนบหรือไฟล์อื่น ๆ ที่ผู้สอนหรือผู้เรียนได้สร้างไว้จะยังคงอยู่ใน Google Drive

ตรวจกิจกรรมหรือการบ้าน

การตรวจกิจกรรมหรือการบ้านในหน้ารายวิชาบน Google Classroom จะสามารถเลือกกิจกรรมทั้งหมดได้ โดยที่ไม่ต้องเสียเวลาที่ต้องหากิจกรรมตามรายสัปดาห์ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

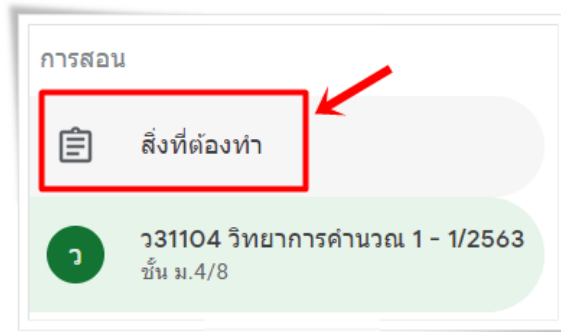
1. ในหน้าของรายวิชาหลักในชั้นเรียนที่ต้องการตรวจหรือดูงานผู้เรียน

2. คลิกปุ่ม



ด้านซ้ายมือ

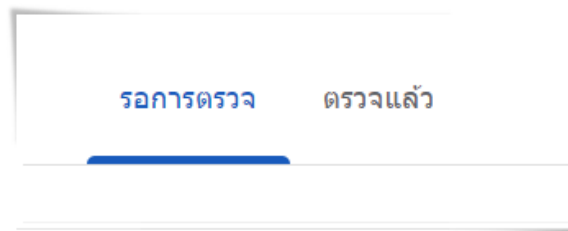
3. คลิกปุ่ม “สิ่งที่ต้องทำ” ดังภาพ



4. เลือกกิจกรรมหรือการบ้านที่ต้องการตรวจสอบให้คะแนน
5. ผู้สอนจะเห็นงานของผู้เรียนทั้งหมดที่ส่งเข้ามาในกิจกรรมนั้น ให้ผู้สอนกำหนดคะแนนเต็ม
6. ผู้สอนสามารถคลิกดูงานของผู้เรียนได้ที่ละคน พร้อมกับให้คะแนนตามความเหมาะสม

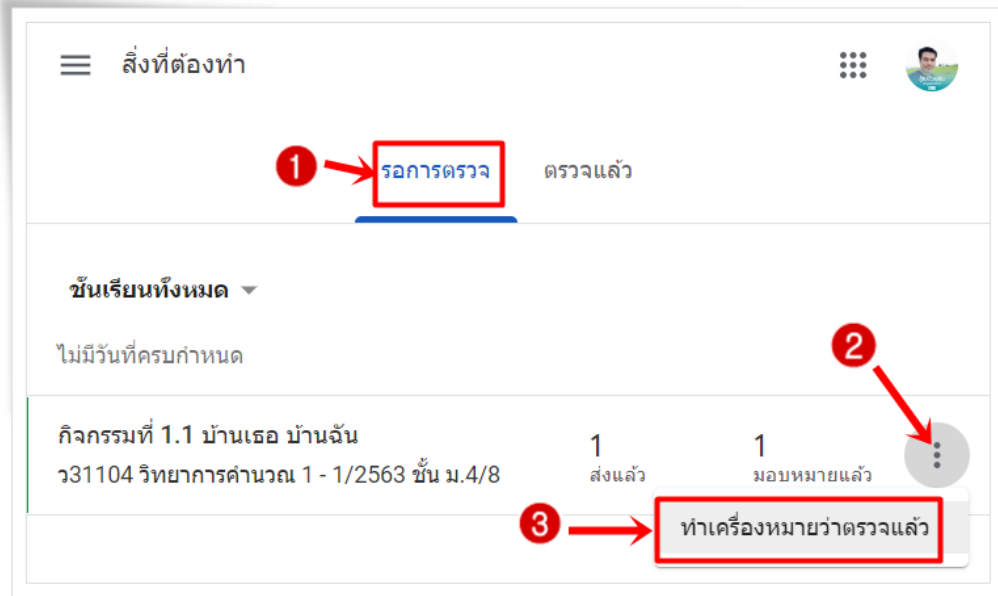
หน้างานจะมี 2 ส่วนดังนี้

- รอการตรวจสอบ (To Review) หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ผู้สอนยังไม่ได้ตรวจ
- ตรวจสอบแล้ว (Reviewed) หมายถึง งานของชั้นเรียนที่ได้ตรวจแล้ว



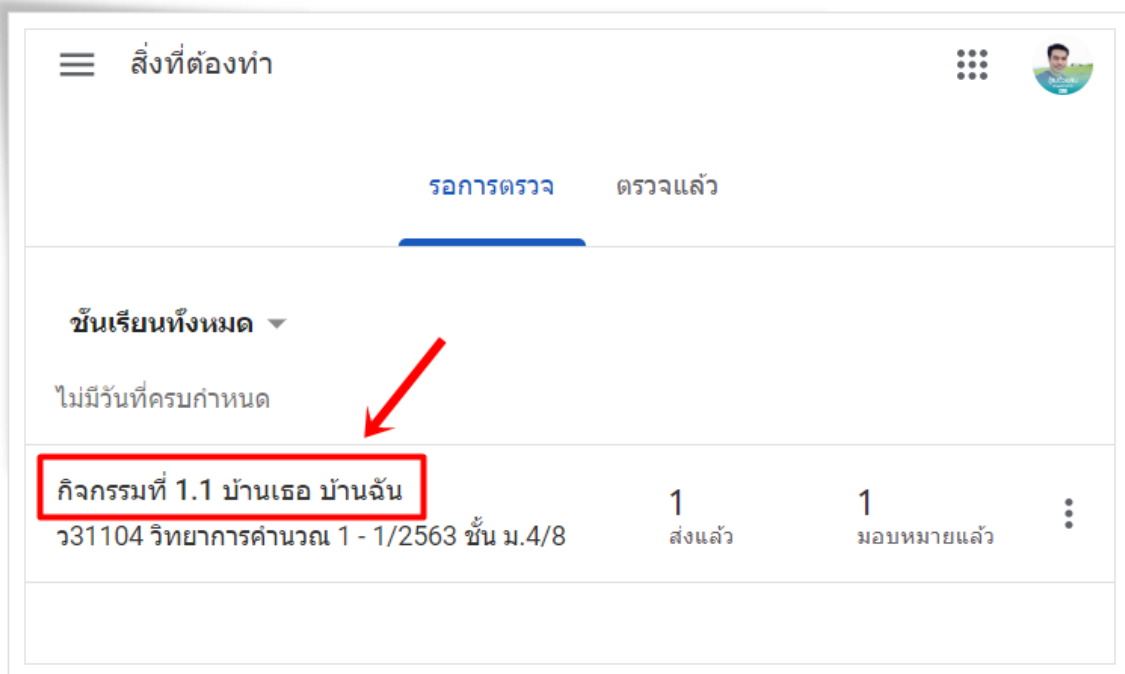
การทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ให้ทำดังนี้

1. คลิก  ว31104 วิทยาการคำนวณ 1 - 1/2563 ชั้น ม.4/8 รายวิชาในชั้นเรียน
2. คลิกที่งานและเลือกทำเครื่องหมายว่าตรวจสอบแล้ว ดังภาพ

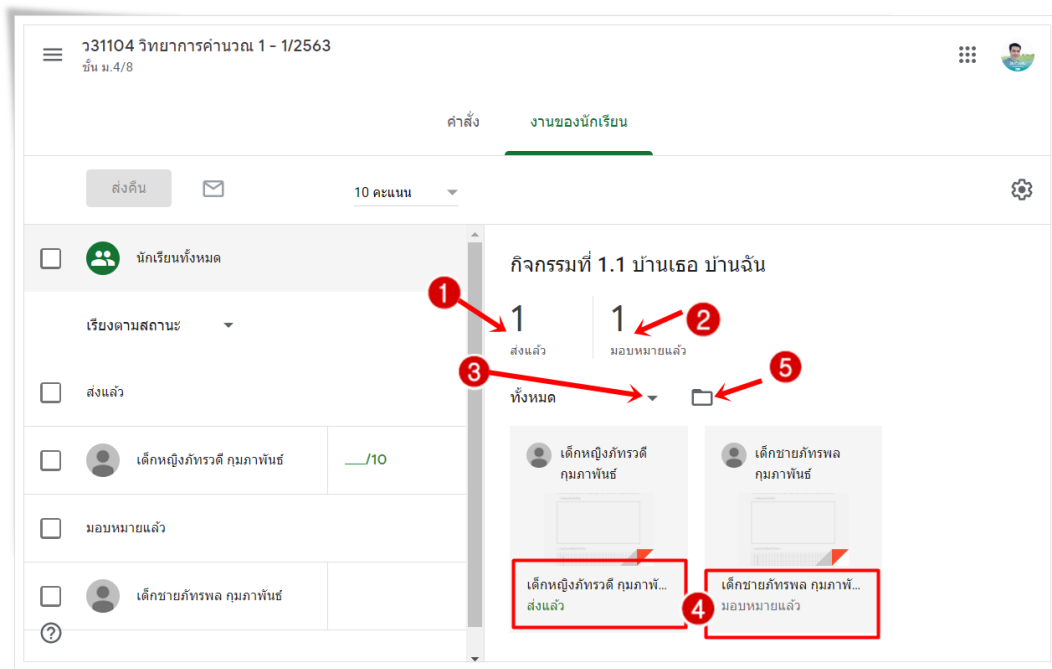


เข้าถึงงานของผู้เรียน

1. คลิก  และเลือก “สิ่งที่ต้องทำ”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้



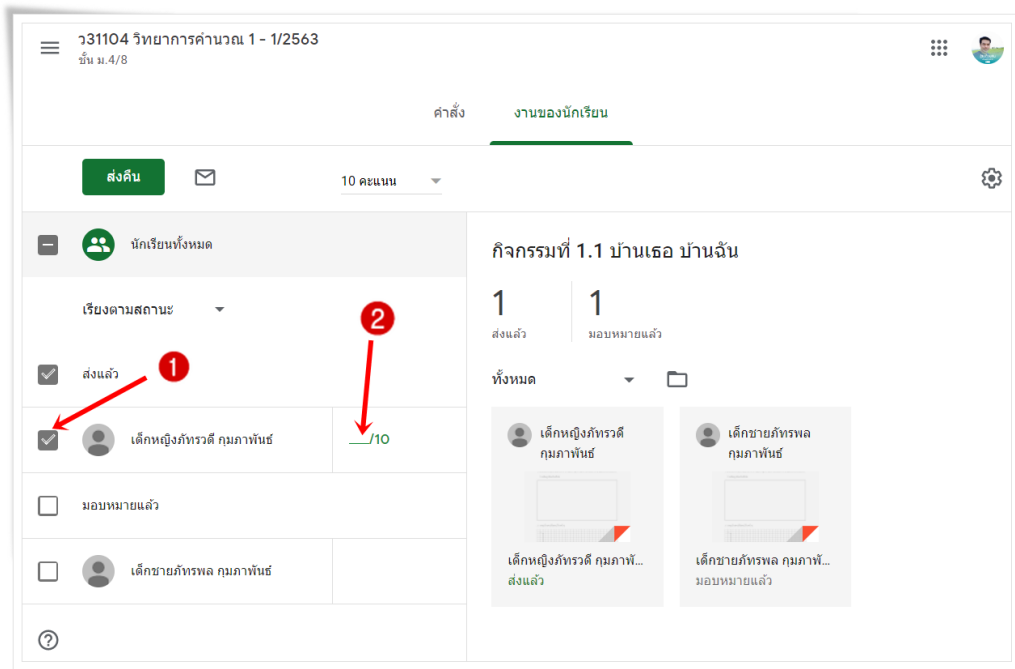
3. โดยภายในหน้าของงานนั้นจะมีรายละเอียด ดังภาพ



1. แสดงจำนวนการส่งงาน ผู้เรียน “ส่งแล้ว” เสร็จแล้วกี่คน
2. แสดงจำนวนการมอบหมายงานผู้เรียน “มอบหมายแล้ว” กี่คน
3. การส่งงานรายบุคคล คือ คลิกเพื่อดูว่า มีผู้เรียนคนใดบ้าง ที่ “ส่งแล้ว” และมีใครบ้างที่ “มอบหมายแล้ว” (ยังไม่ส่งงาน)
4. การส่งงานรายบุคคล คือ ส่งแล้ว และ ไม่ส่งงาน (มอบหมายแล้ว)
5. หากต้องการดูไฟล์หรือข้อมูลที่ผู้เรียนส่งให้กดที่นี้ระบบจะนำท่านไปที่ Google Drive ที่เก็บงานของผู้เรียน

การให้คะแนนงาน

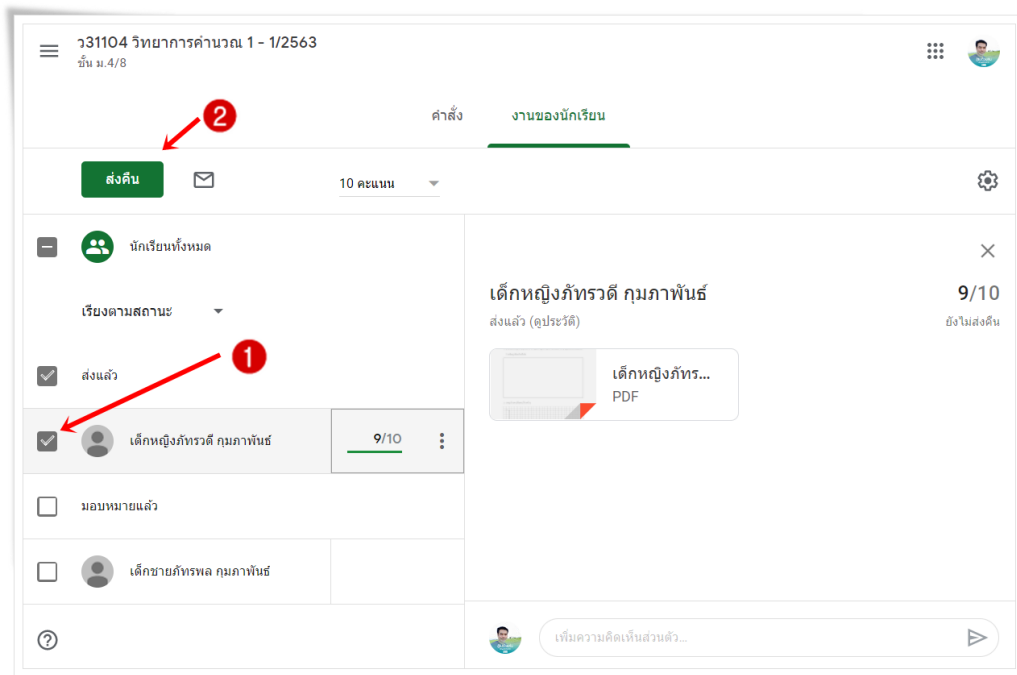
1. คลิก  และเลือก “สิ่งที่ต้องทำ”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



1. ให้คลิกเลือกผู้เรียนที่ต้องการจะให้คะแนนและสนทนาด้วย
2. สามารถใส่คะแนนที่ผู้เรียนจะได้หลังจากส่งงานได้ และสามารถปรับคะแนนได้ ว่างานนี้จะให้คะแนนเต็มเท่าใด

การส่งงานคืนผู้เรียน

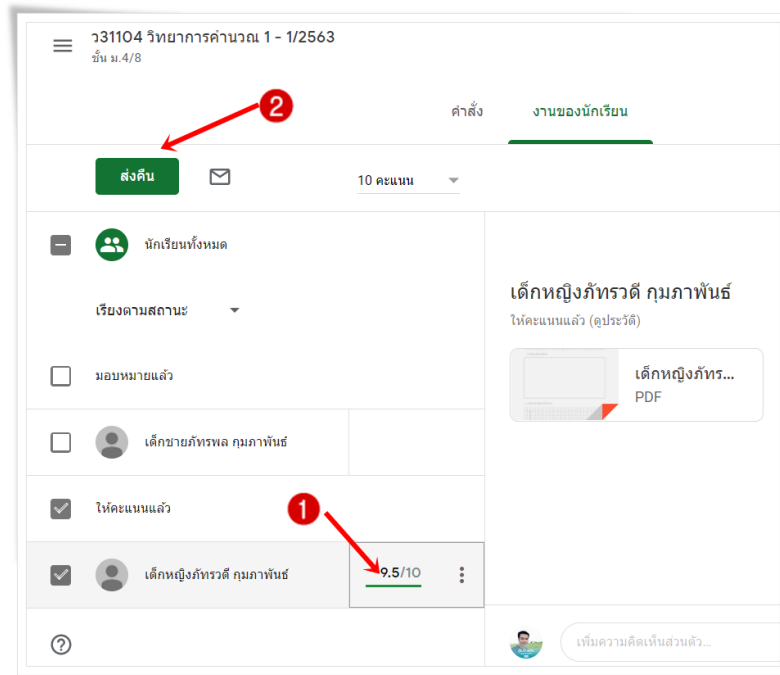
1. คลิก  และเลือก “สิ่งที่ต้องทำ”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



1. เลือกชื่อของผู้เรียนที่ตรวจงาน และใส่คะแนนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว
2. คลิกปุ่ม “ส่งคืน” เพื่อส่งผลการตรวจและผลคะแนนให้ผู้เรียน

การแก้ไขคะแนน

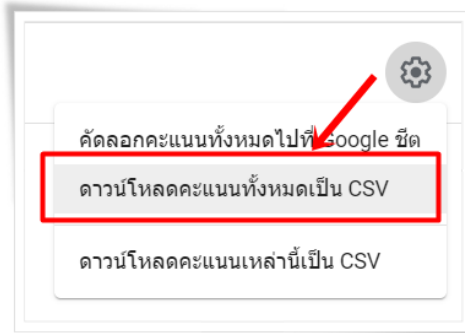
1. คลิก  และเลือก “สิ่งที่ต้องทำ”
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนได้ส่งงานผู้เรียนไว้
3. คลิกที่คะแนนที่เคยให้ผู้เรียนไว้ ดังภาพ



1. ผู้สอนแก้ไขคะแนนของผู้เรียนที่ต้องการ
2. หลังจากนั้นกดปุ่ม “ส่งคืน” ผู้เรียนก็จะทราบคะแนนที่ถูกแก้ไข

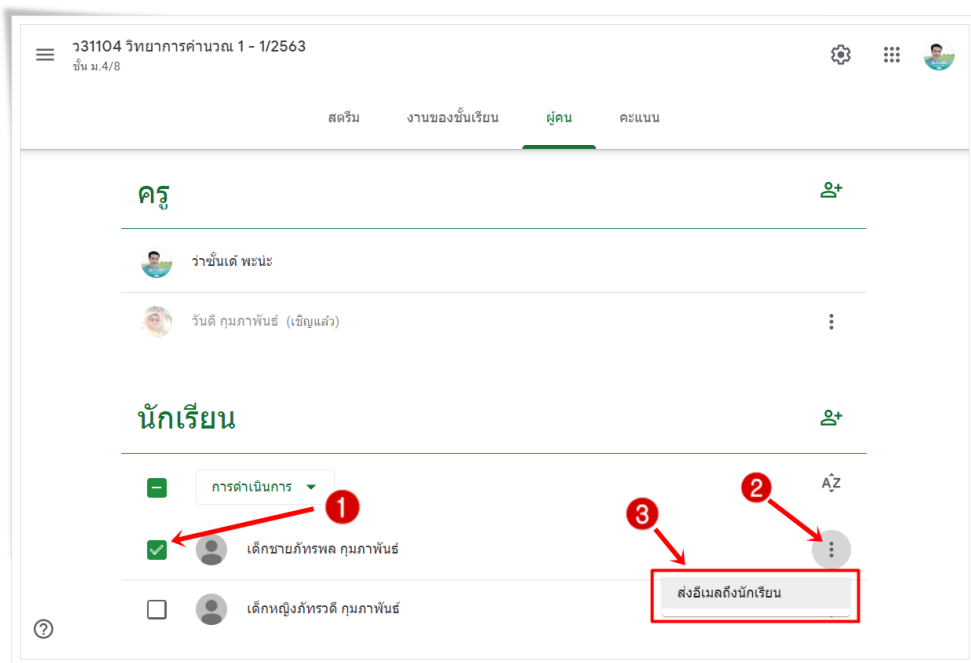
ส่งออกคะแนนเป็นไฟล์ CSV

1. คลิก  และเลือกงาน (Work)
2. ให้เลือกงานที่ผู้สอนต้องการดาวน์โหลดไฟล์ CSV
3. ที่ด้านบนของหน้างาน ให้คลิก  ทางด้านขวามือและเลือกดาวน์โหลดเกรดเป็น CSV ดังภาพ



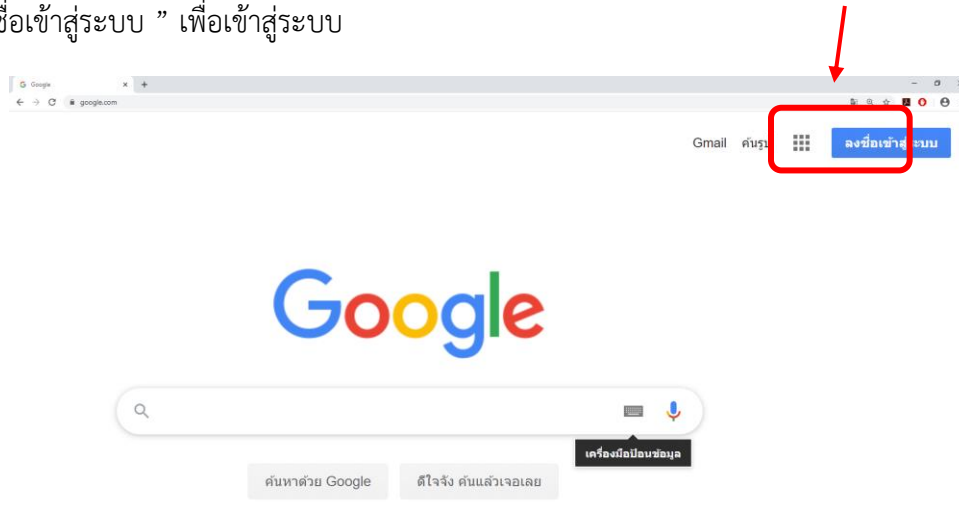
การส่งอีเมลถึงผู้เรียน

1. คลิกเลือกชั้นที่มีผู้เรียนที่ต้องการจะส่งอีเมลอยู่ในชั้น
2. คลิกเลือก “ผู้คน” เลือกนักเรียนที่ต้องการจะส่งอีเมล
3. คลิกที่  เพื่อเลือกผู้เรียน/นักเรียน เพื่อส่งอีเมล
4. คลิกที่ปุ่ม  ด้านขวาของรายชื่อผู้เรียน/นักเรียน คลิกส่งอีเมลถึงผู้เรียน ดังภาพ



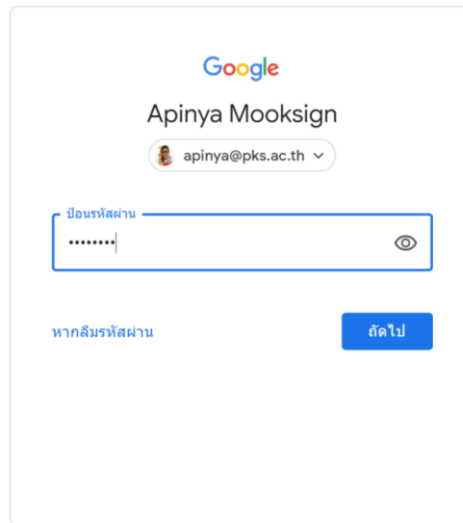
การสร้างแบบทดสอบจาก Google Form

1. เข้าใช้งาน โดยใช้บัญชีของ YRU Google for Education หรือ Account ของ Google เพื่อใช้บริการของ Google ที่เว็บไซต์ www.google.com
2. คลิก “ ลงชื่อเข้าสู่ระบบ ” เพื่อเข้าสู่ระบบ

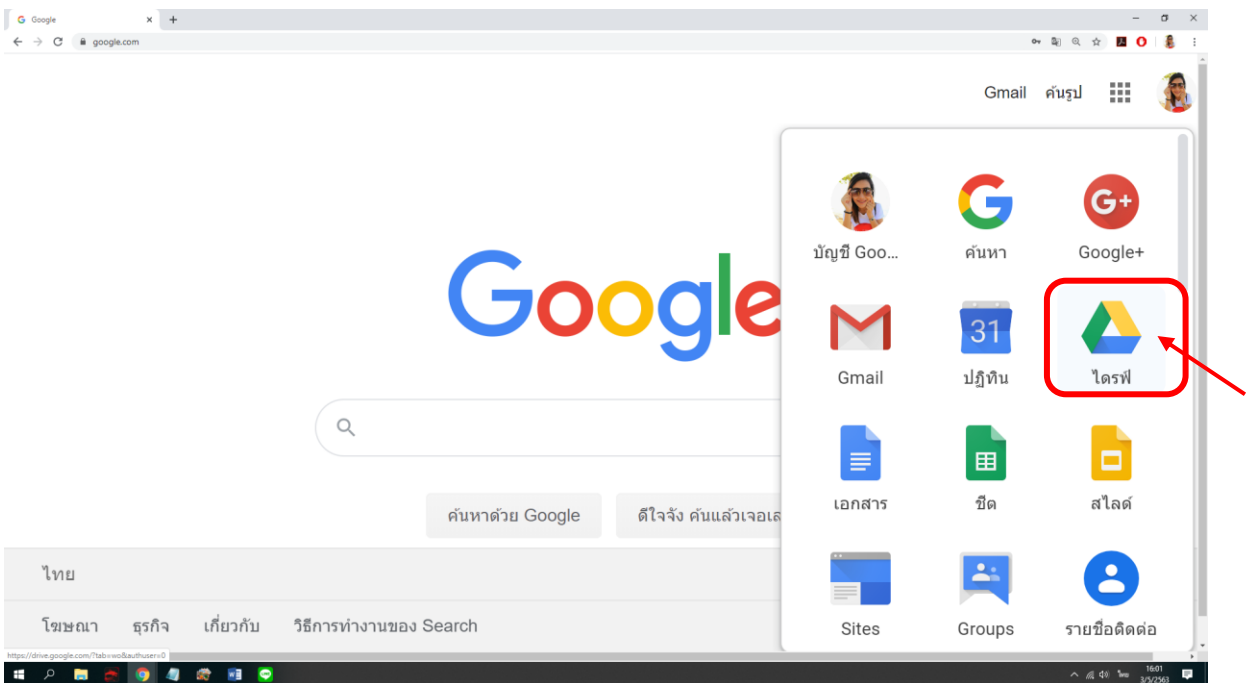


3. กรอกรับบัญชีอีเมล Email ของตัวเอง (ตัวอย่าง apinya@pks.ac.th) แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”

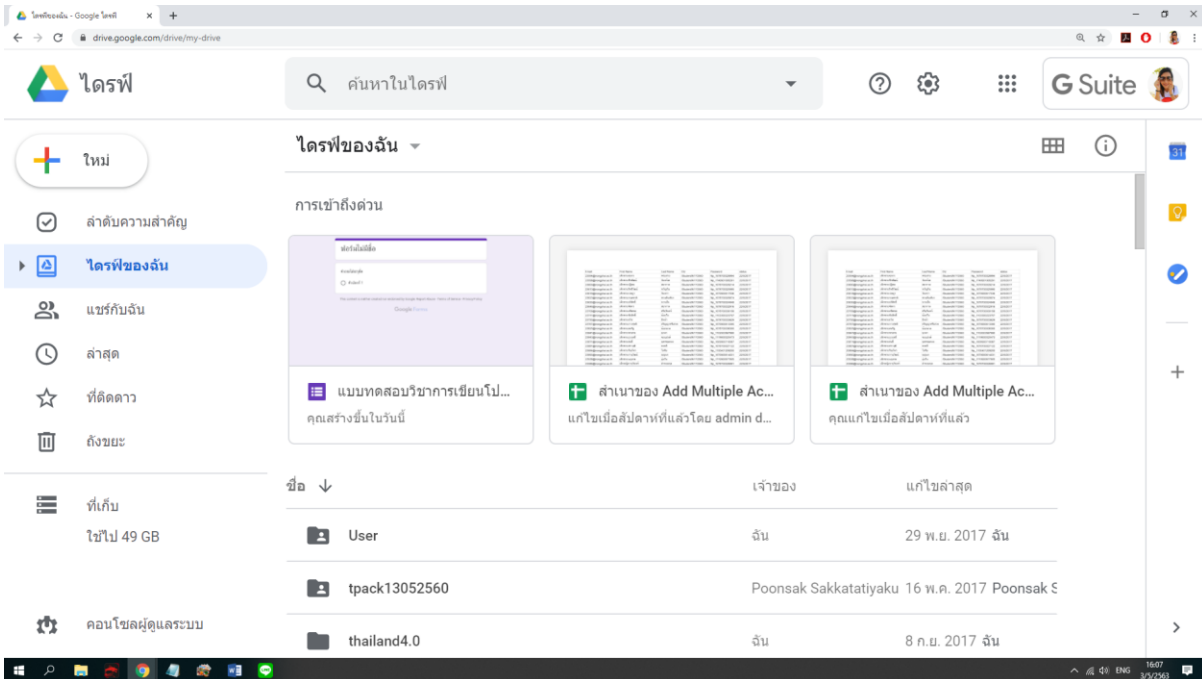
4. กรอกรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “ถัดไป”



5. คลิกไปที่ “App > Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



6. เข้าสู่หน้าจอ Google Drive เพื่อสร้างแบบทดสอบ



ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

G Suite

ใหม่

สำคัญ

ไดรฟ์ของฉัน

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ถังขยะ

ที่เก็บ

ใช้ไป 49 GB

คอนโซลผู้ดูแลระบบ

ไดรฟ์ของฉัน

การเข้าถึงด่วน

แบบทดสอบวิชาการเขียนโป...
คุณสร้างขึ้นในวันนี้

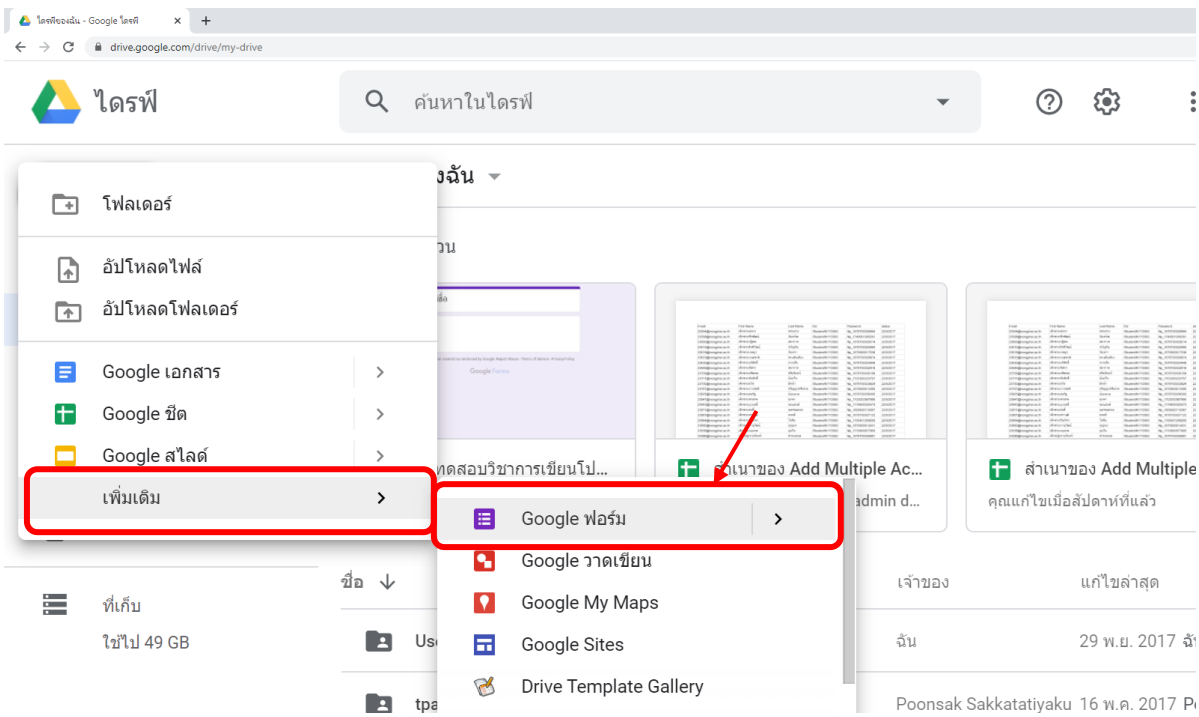
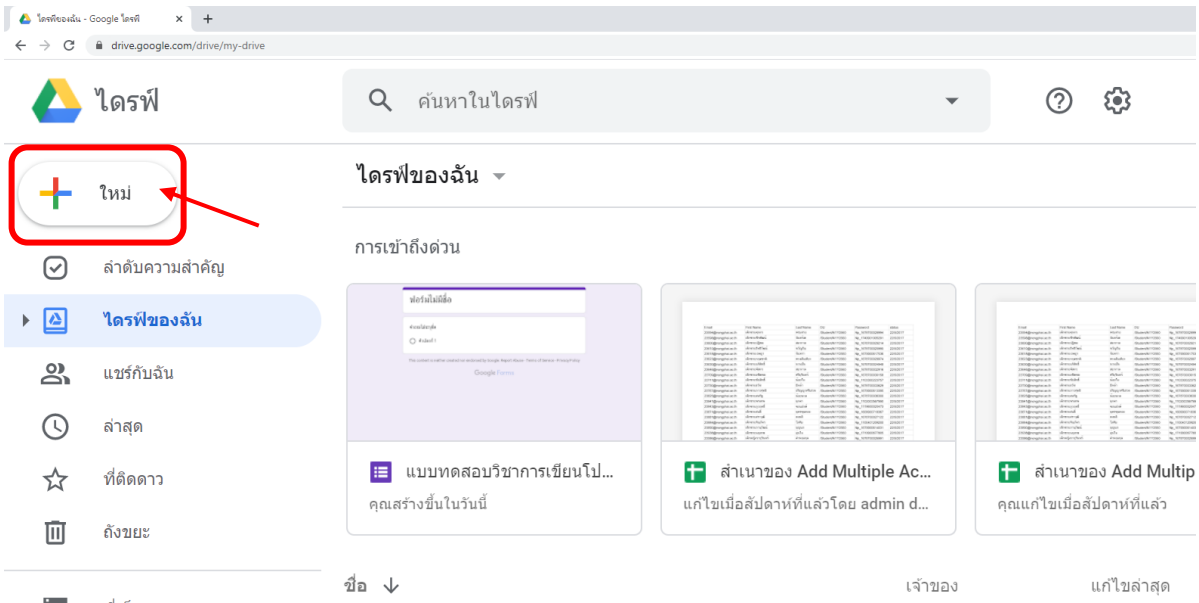
สำเนาของ Add Multiple Ac...
แก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้วโดย admin d...

สำเนาของ Add Multiple Ac...
คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
User	ฉัน	29 พ.ย. 2017 ฉัน
tpack13052560	Poonsak Sakkatatiyaku	16 พ.ค. 2017 Poonsak S
thailand4.0	ฉัน	8 ก.ย. 2017 ฉัน

ขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบด้วย Google Form

1. เริ่มต้นสร้างแบบทดสอบ โดยคลิกที่ “ใหม่ > เพิ่มเติม > Google ฟอรม์”



2. จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมาสำหรับการสร้างแบบทดสอบ โดยให้ตั้งชื่อแบบทดสอบ

ฟอร์มไม่มีชื่อ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

คำถามไม่มีชื่อ

หลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น

3. กรอกข้อมูลหัวข้อและคำอธิบายของแบบทดสอบ

แบบทดสอบรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น

แบบทดสอบรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น ง31204
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง. 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

คำถามไม่มีชื่อ

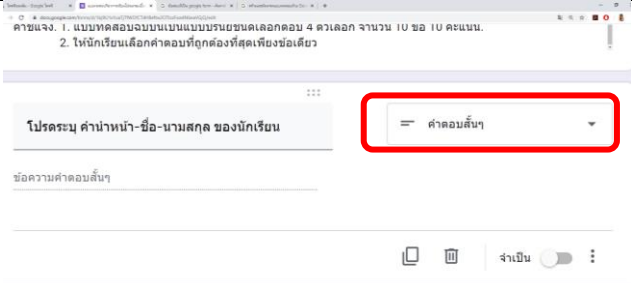
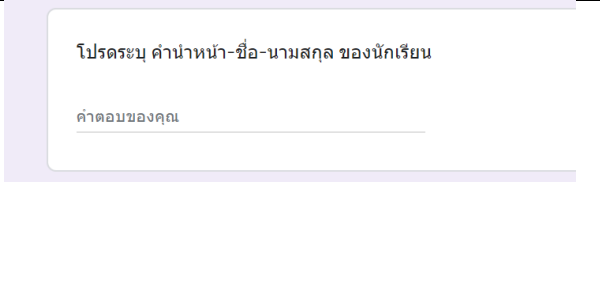
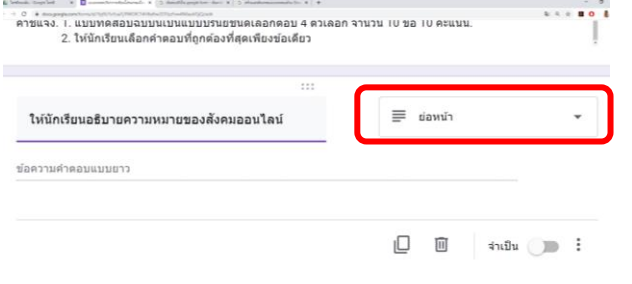
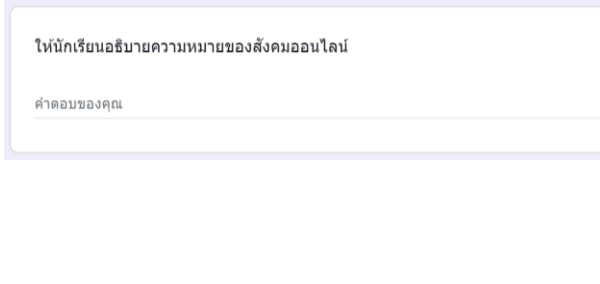
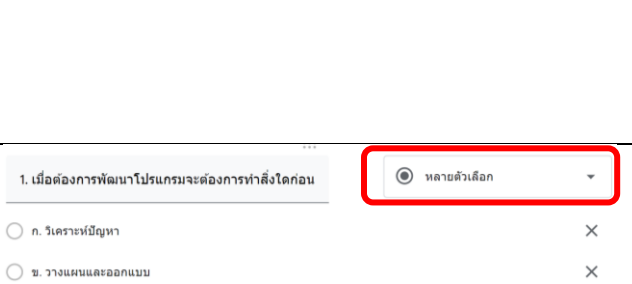
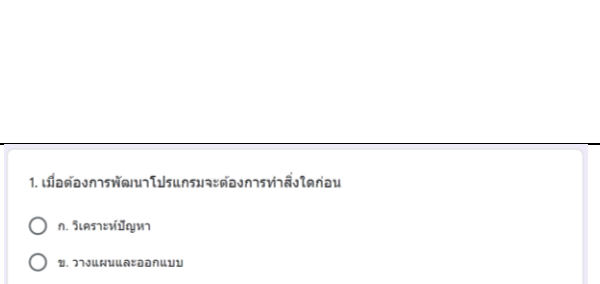
หลายตัวเลือก

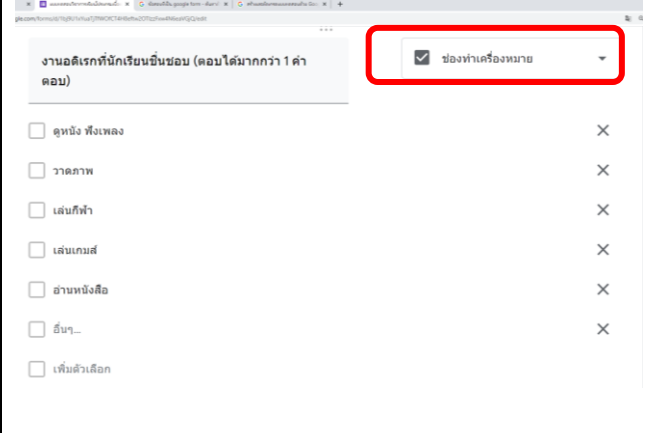
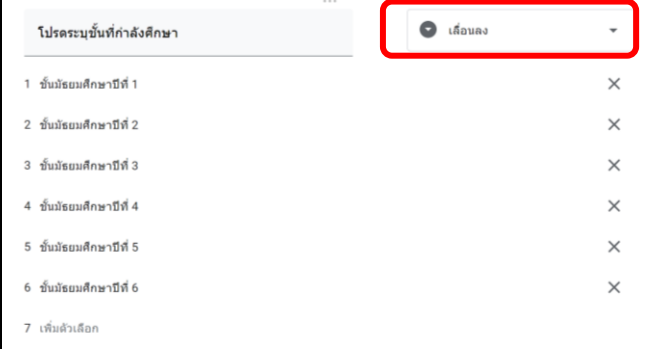
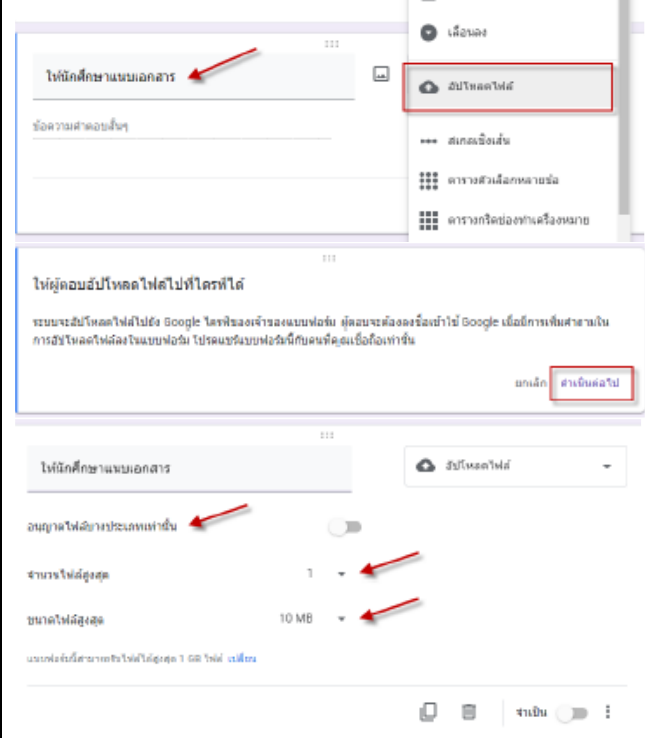
ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

4. หลังจากนั้น ให้เลือกส่วนที่เป็นคำถาม

5. การสร้างคำถามและเลือกรูปแบบของคำถาม รูปแบบของคำถาม มีดังนี้

รูปแบบคำถาม	การสร้าง	ผลลัพธ์
1. คำถามแบบ “คำตอบสั้นๆ” เช่น ชื่อ สกุล รหัสนักเรียน		
2. คำถามแบบ “ย่อหน้า” สามารถอธิบายความหมายของสิ่งต่างๆ บรรทัด		
3. คำถามแบบ “หลายตัวเลือก” สามารถเลือกตอบได้เพียงตัวเลือกเดียว		

4. คำถามแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” สามารถเลือกตอบได้หลายตัวเลือก		งานอดิเรกที่นักเรียนชื่นชอบ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ) ☒ ดูหนัง ฟังเพลง ☐ วาดภาพ ☒ เล่นกีฬา ☐ เล่นเกมส์ ☐ อ่านหนังสือ ☐ อื่นๆ: _____
5. คำถามแบบ “เลื่อนลง” ตัวเลือกคำตอบเป็นแบบเลื่อนลง		โปรดระบุชั้นที่กำลังศึกษา เลือก
6. คำถามแบบ “อัปโหลดไฟล์” สามารถอัปโหลดเอกสารที่กำหนดได้		ให้นักเรียนแนบเอกสาร อัปโหลดไฟล์

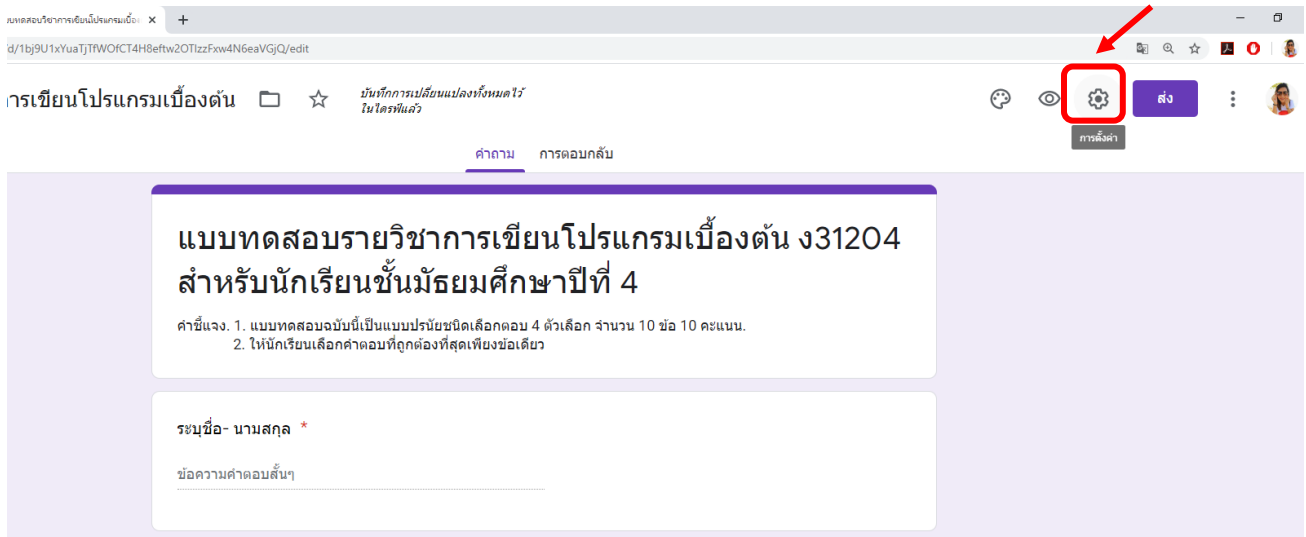
7. คำถาม แบบ “สเกลเชิงเส้น” สามารถเลือกระดับการให้คะแนนได้		
8. คำถาม แบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” เป็นคำถามแบบตาราง		
9. คำถาม แบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” คำถามแบบตารางตอบได้หลายตัวเลือก		
10.คำถาม แบบ “วันที่”		
11.คำถาม แบบ “เวลา”		

ในที่นี้ขอยก **ตัวอย่างข้อสอบแบบหลายตัวเลือก**

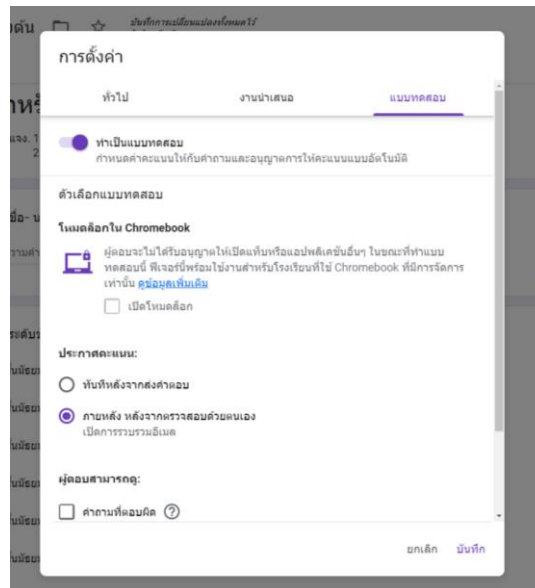
6. เมื่อทำคำถามให้ข้อที่ 1 เสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว ถ้าเราจะเพิ่มข้อต่อไปให้คลิกที่เครื่องหมาย +

7. ข้อคำถามใหม่จะปรากฏขึ้นมาด้านล่าง ให้กรอกคำถามและตัวเลือกคำตอบจนครบตามจำนวนที่ต้องการ

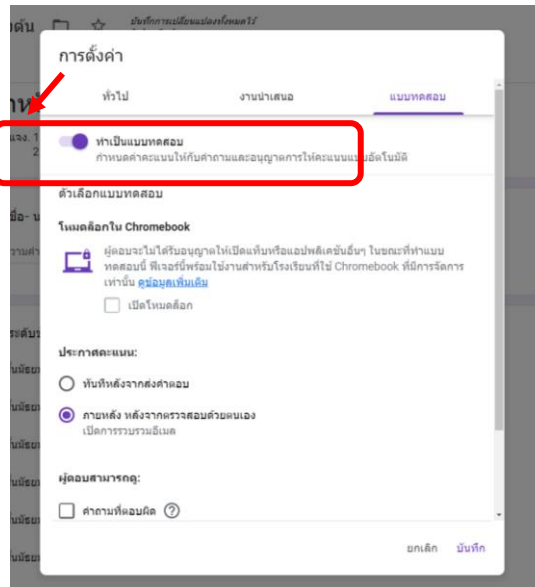
8. เมื่อสร้างคำถามครบตามจำนวนที่ต้องการ ให้กำหนดคำตอบที่ถูกต้อง โดยคลิกที่ปุ่ม “การตั้งค่า”



9. จะปรากฏป๊อปอัพขึ้นมา ให้คลิกที่ “แบบทดสอบ”

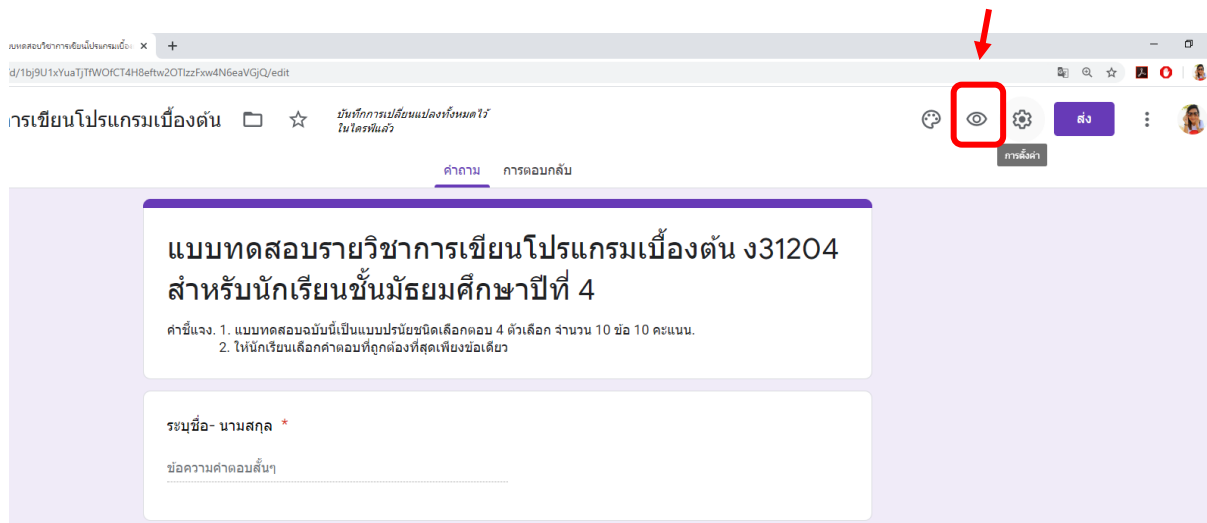


10.คลิกเปิด “ทำเป็นแบบทดสอบ”



11. สามารถเลือกรูปแบบการประกาศคะแนนหรือให้ผู้เรียนดูคำตอบที่ตอบถูกหรือผิดได้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก

12. เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” เพื่อดูแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้



เมื่อคลิกปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” จะมีหน้าต่างใหม่ปรากฏขึ้นมา เพื่อแสดงตัวอย่างของแบบทดสอบที่ได้สร้างไว้

แบบทดสอบรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น
ง31204 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง. 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

*จำเป็น

ระบุชื่อ- นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ระบุระดับชั้น *

เลือก

1. ภาษาที่ติดมากับไมโครคอนโทรลเลอร์คือภาษาอะไร *

☐ ก. ภาษาระดับสูง

☐ ข. ภาษาแอสเซมบลี

☐ ค. ภาษา C

☐ ง. ภาษาเครื่อง

13. หากต้องการปรับแต่งสีของแบบทดสอบ ให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับแต่งธีม”

แบบทดสอบรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น ง31204
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง. 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

การเขียนโปรแกรมเบื้องต้น

คำถาม การตอบกลับ

ปรับธีมการเปลี่ยนแปลงธีมตัว
ในโทรศัพท์แล้ว

ปรับแต่งธีม

ส่ง

การตั้งค่า

แล้วสามารถปรับแต่งธีมตามความต้องการได้ เช่น สีธีม สีพื้นหลัง รูปแบบตัวอักษร เป็นต้น

แบบทดสอบรายวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น ง31204
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

คำชี้แจง. 1. แบบทดสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 10 ข้อ 10 คะแนน.
2. ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ระบุชื่อ-นามสกุล *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ระบุระดับชั้น *

- 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
- 2 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
- 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
- 5 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

ตัวเลือกอื่น

ส่วนหัว

เลือกรูปภาพ

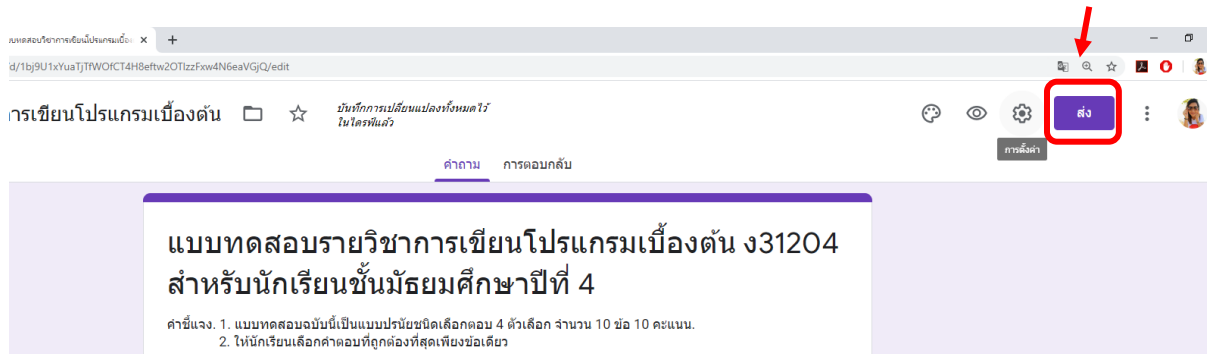
สีอื่น

สีพื้นหลัง

รูปแบบตัวอักษร

พื้นฐาน

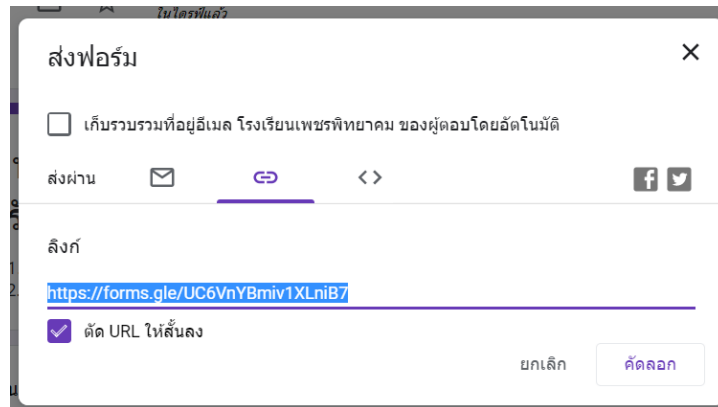
14. เมื่อทำแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “ส่ง” เพื่อส่งแบบทดสอบให้นักศึกษาทำ



จากนั้นจะมีป๊อปอัปขึ้นมาให้เลือกรูปแบบการเก็บข้อมูลต่างๆ และรูปแบบในการส่งแบบทดสอบ โดยสามารถปรับแต่งค่าต่าง ๆ ได้ ดังนี้

14.1 การส่งผ่าน “อีเมล” ให้กรอกอีเมลของผู้รับ (ตัวอย่าง stdm4.10@pks.ac.th) กรอกชื่อเรื่องของอีเมล แล้วคลิกปุ่ม “ส่ง”

14.2 การส่งผ่าน “ลิงก์” ให้คัดลอกลิงก์ แล้วส่งลิงก์ให้นักศึกษาเพื่อทำแบบทดสอบ หากต้องการให้ลิงก์สั้นลง ให้เลือก “ตัด URL ให้สั้นลง” แล้วคัดลอกลิงก์ที่สั้นส่งให้นักศึกษา



ส่งฟอร์ม

☐ เก็บรวบรวมที่อยู่อีเมล โรงเรียนเพชรพิทยาคม ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ

ส่งผ่าน     

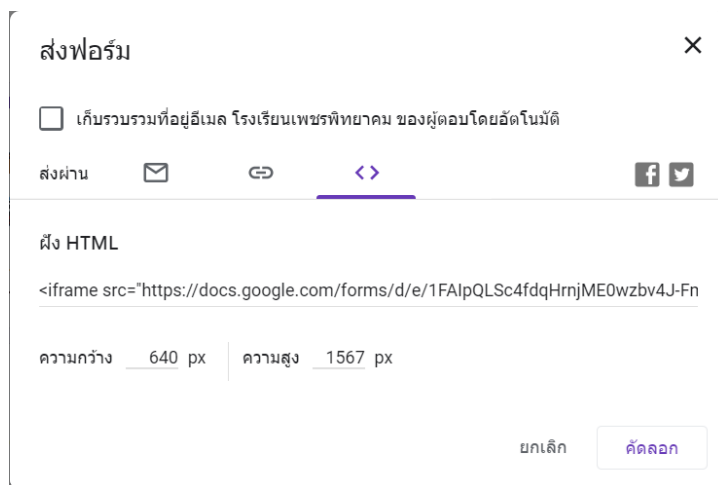
ลิงก์

<https://forms.gle/UC6VnYBmiv1XLniB7>

☒ ตัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก คัดลอก

14.3 การฝัง HTML ให้คัดลอกโค้ด iframe แล้วนำไปใช้ในเว็บที่ต้องการฝัง HTML\



ส่งฟอร์ม

☐ เก็บรวบรวมที่อยู่อีเมล โรงเรียนเพชรพิทยาคม ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ

ส่งผ่าน     

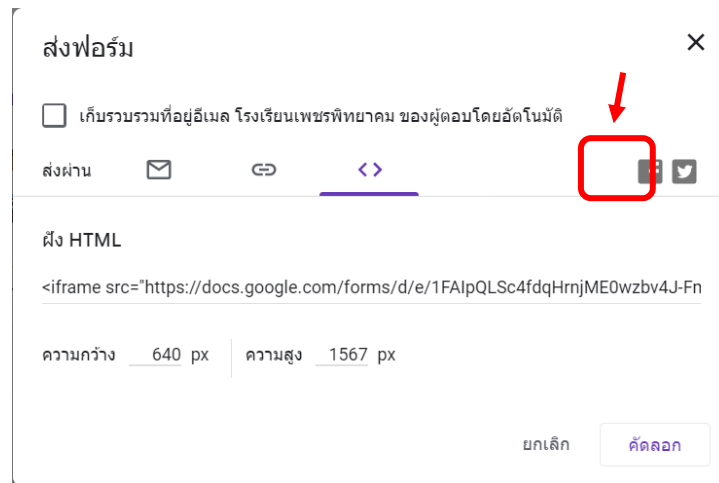
ฝัง HTML

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4fdqHrnjME0wzbv4J-Fn`

ความกว้าง px | ความสูง px

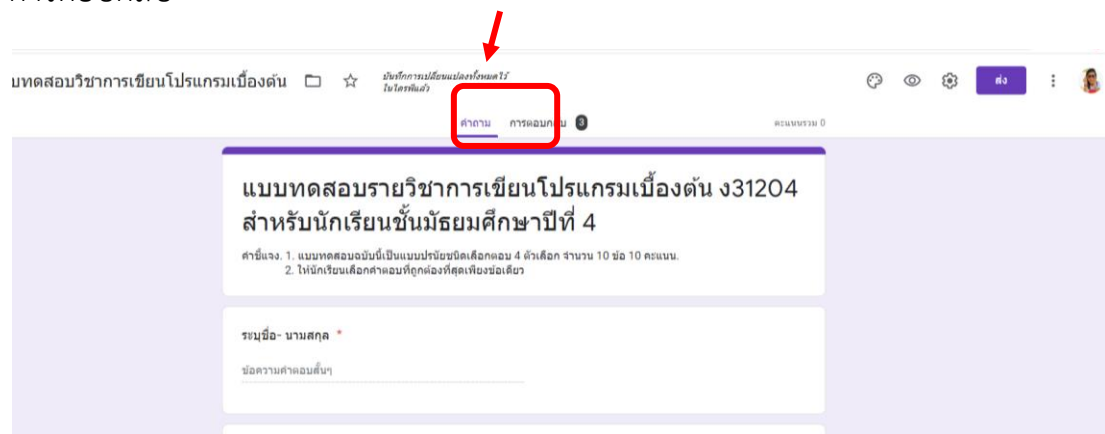
ยกเลิก คัดลอก

14.4 การแชร์แบบฟอร์มผ่าน Facebook หรือ Twitter

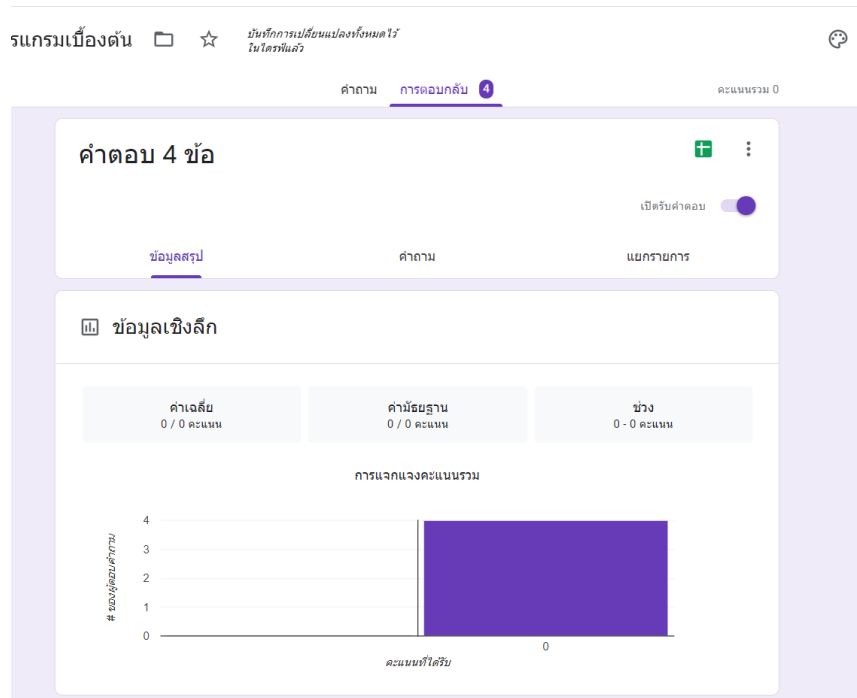


ขั้นตอนการตรวจแบบทดสอบ

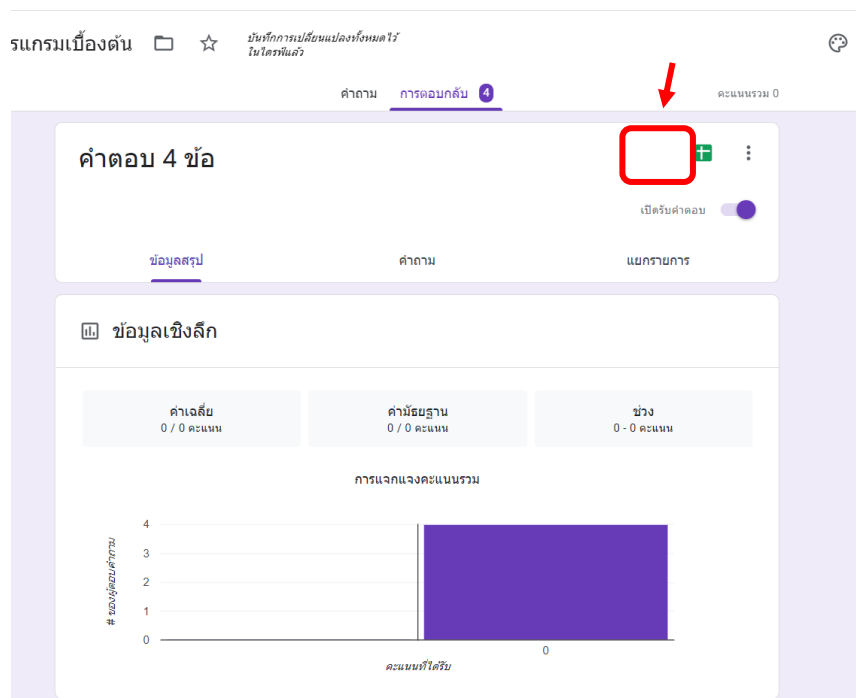
1.คลิกปุ่ม “การตอบกลับ”



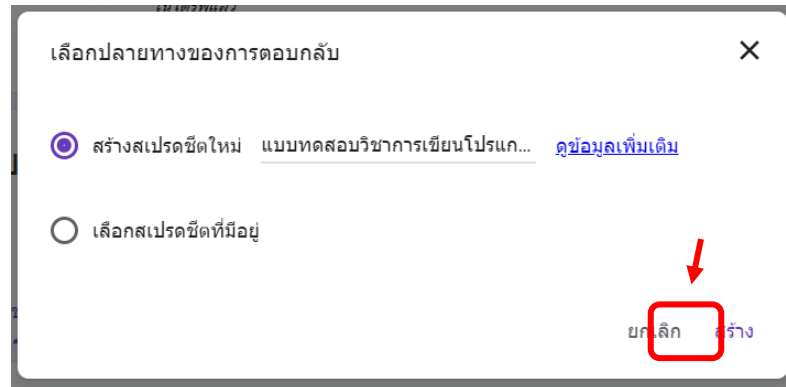
2. จะปรากฏรายการสรุปและรายละเอียดข้อมูลการตอบกลับ



3. ดูข้อมูลในรูปแบบ Sheet ได้ โดยให้คลิกปุ่ม สร้างสเปรตชีต “spreadsheets”



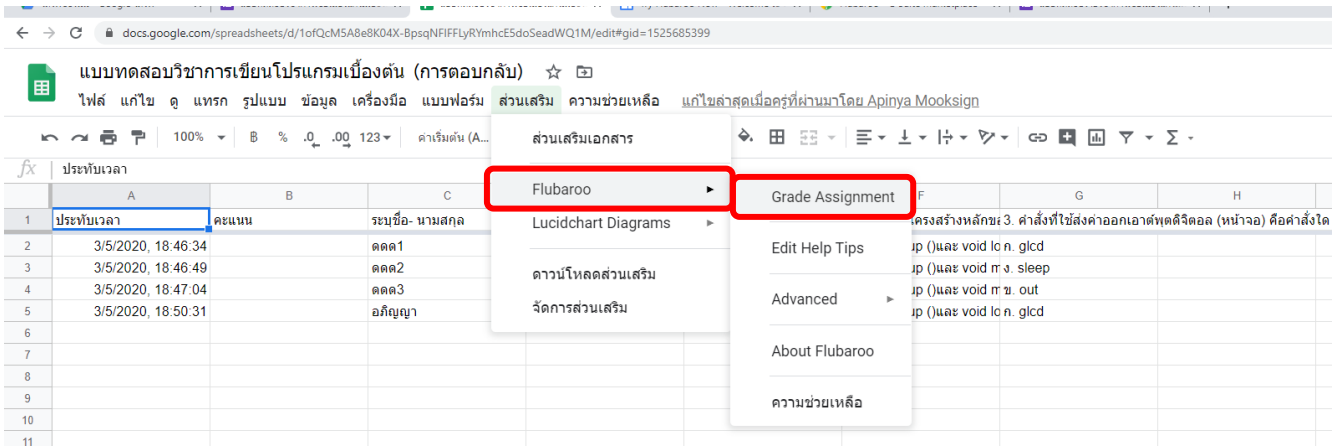
4. คลิก “สร้าง” เพื่อสร้างไฟล์ Sheet ใหม่



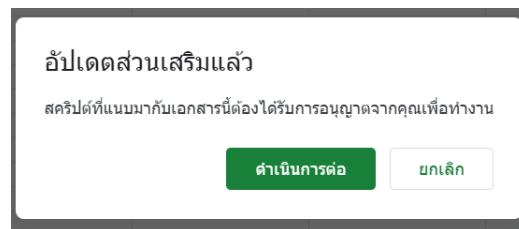
5. ปรากฏไฟล์ Sheet ใหม่ขึ้นมา แสดงข้อมูลการตอบแบบทดสอบ

แบบทดสอบวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น (การตอบกลับ) ☆ ๕									
ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ									
fx ประทินเวลา									
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	ประทินเวลา	คะแนน	ระบุชื่อ-นามสกุล	ระบุระดับชั้น	1. ภาษาที่ติดมากับไมโครด๑ 2. ข้อใดคือโครงสร้างหลัก๑ 3. คำสั่งที่ใช้ส่งค่าออกเ้าต์ทุกด๑จ๑ดล (หน้าจ๑) คือคำสั่งใด				
2	3/5/2020, 18:46:34		ด๑ด๑1	ชั้นม๑ธยมด๑ศึกษ๑ปีที่ 1	ก. ภาษาเรด๑ม๑สูง	ก. void setup ()และ void lo๑ n. glcd			
3	3/5/2020, 18:46:49		ด๑ด๑2	ชั้นม๑ธยมด๑ศึกษ๑ปีที่ 1	ก. ภาษาเรด๑ม๑สูง	ข. void setup ()และ void m๑ง. sleep			
4	3/5/2020, 18:47:04		ด๑ด๑3	ชั้นม๑ธยมด๑ศึกษ๑ปีที่ 1	ค. ภาษา C	ข. void setup ()และ void m๑ง. out			
5	3/5/2020, 18:50:31		อ๑ก๑ญ๑	ชั้นม๑ธยมด๑ศึกษ๑ปีที่ 1	ค. ภาษา C	ก. void setup ()และ void lo๑ n. glcd			
6									
7									
8									
9									

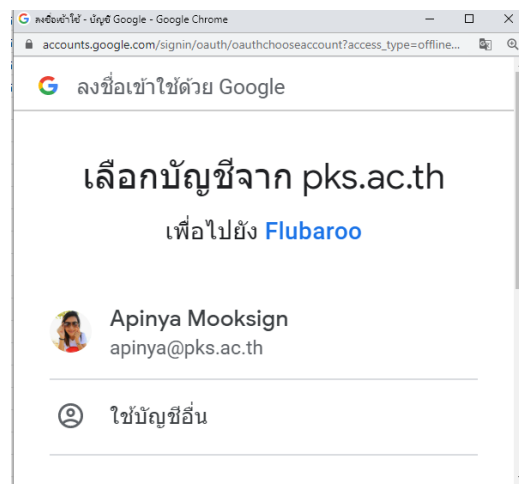
6. เราจะทำการตรวจสอบข้อสอบโดยการคลิกที่ ส่วนเสริม และเลือก flubaroo (ถ้าคอมพิวเตอร์ของใครไม่มี flubaroo สามารถดาวโหลดได้ที่ ส่วนเสริม -> ดาวน์โหลดส่วนเสริม->ค้นหา flubaroo)

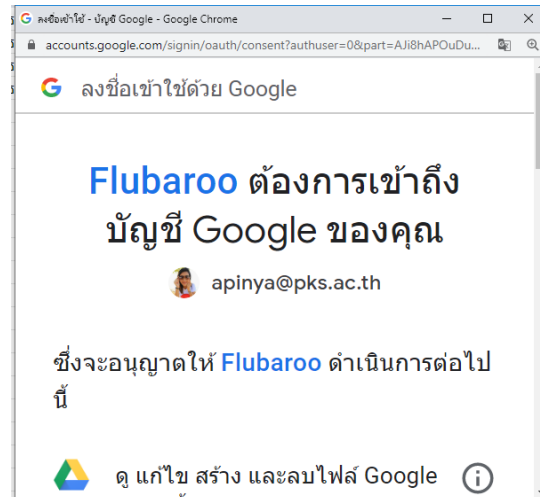


จะปรากฏหน้าต่างให้อัปเดตส่วนเสริม กด “ดำเนินการต่อ”



เลือก e-mail ของตนเอง และคลิกปุ่ม **อนุญาต** ปุ่มด้านล่าง





7. ให้เลือกหัวข้อที่ไม่ได้คิดคะแนนให้เป็น Identifies Students ส่วนข้อสอบให้เลือก คะแนน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Continue

Flubaroo - Grading Step 1



Please select a grading option for each of the questions in the assignment. Flubaroo has done its best to guess the best option for you, but you should check the option for each question yourself.

Identifies Student	1	ระบุชื่อ- นามสกุล
Identifies Student	1	ระบุระดับชั้น
Normal Grading	1	1. ภาษาที่ติดมากับไมโครคอนโทรลเลอร์คือภาษา ...
Normal Grading	1	2. ข้อใดคือโครงสร้างหลักของโปรแกรม Ardui ...
Normal Grading	1	3. คำสั่งที่ใช้ส่งค่าออกเอาต์พุตดิจิตอล ...

Continue

8. ให้เลือกเฉลย เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม Continue (ในการทำเฉลยนั้นให้คุณครูไปทำแบบทดสอบจากฟอร์มที่ตนเองสร้างโดยเลือกข้อที่ถูกต้องให้เป็นต้นฉบับในการเฉลย)



Flubaroo - Grading Step 2

✕

Please select which submission should be used as the Answer Key. Typically this will be a submission made by you. All other submissions will be graded against the Answer Key, so take care to ensure that you select the right one.

Select	Submission Time	ระบุชื่อ- นามสกุล	ระบุระดับชั้น
☐	Sun May 03 2020 04:46:33	คคค1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...
☐	Sun May 03 2020 04:46:48	คคค2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...
☐	Sun May 03 2020 04:47:03	คคค3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...
☒	Sun May 03 2020 04:50:31	อภิญญา	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่...

Continue

9. หลังจากนั้นก็จะปรากฏชี้ตี่ใหม่ที่ผ่านการตรวจข้อสอบแล้ว ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้

Google Docs - Google Sheets

docs.google.com/spreadsheets/d/1oQcM5A8e8K04X-BpsqNfIFlyRyImhcE5doSeadWQ1M/edit?gid=1421539306

แบบทดสอบวิชาการเขียนโปรแกรมเบื้องต้น (การตอบกลับ) ☆ 📄

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ [แก้ไขล่าสุดเมื่อครั้งที่ผ่านมาโดย Apinya Mooksign](#)

Summary:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2	Summary:			TO ENSURE FLUBAROO FUNCTIONS PROPERLY, DO NOT DELETE ROWS OR COLUMNS IN THIS SHEET										
3	Points Possible	4												
4	Average Points	2.00												
5	Counted Submissions	3												
6	Number of Low Scoring Questions	3												
7														
8	Submission Time	ระยะเวลา นานสกล	ระดับขั้น	Total Points	Percent	Times Submitted	Emailed Grade?	คะแนน						
9	05/3/2020 18:46: คคต1	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่		3	75.00%	1				1	0	1	1	
10	05/3/2020 18:46: คคต2	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่		1	25.00%	1				1	0	0	0	
11	05/3/2020 18:47: คคต3	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่		2	50.00%	1				1	1	0	0	
12														
13								100.00%			33.33%	33.33%	33.33%	
14														
15														
16														
17														

1. ภาษาที่ตีความกับไมโครคอนโทรลเลอร์คือภาษา ...
2. ข้อใดคือโครงสร้างหลักของโปรแกรม Arduino ...
3. คำสั่งที่ใช้ส่งค่าออกทางพอร์ตดิจิทัลคือ ...



ประกาศโรงเรียนเพชรพิทยาคม
เรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอน
ด้วยเทคโนโลยีทางการศึกษาทางไกล
ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ และ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ตามที่โรงเรียนเพชรพิทยาคม จะดำเนินการจัดการเรียนการสอนทางไกล ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยการใช้เทคโนโลยี เป็นเครื่องมือในการจัดกลุ่มนักเรียนเป็นห้องเรียน กำหนดตารางเรียนและโต้ตอบระหว่างครูผู้สอนและนักเรียน ตลอดจนการนำเสนอเนื้อหาและติดตามการส่งงาน

โรงเรียนเพชรพิทยาคม จึงขอประกาศตารางการอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายชื่อครูผู้เข้าอบรม ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามตารางที่กำหนด ให้เลือกอบรมวันใดวันหนึ่งจากตาราง แล้วแจ้งไปยังผู้ประสานงาน ก่อนวันอบรม ๑ วัน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม เตรียมอุปกรณ์ ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือ แท็บเล็ต หรือ Ipad
๒. เนื้อหาที่จะใช้จัดการเรียนการสอน ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

จำนวน ๑ รายวิชา ได้แก่ ใบความรู้ ใบกิจกรรม แบบทดสอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิเศษ ปิ่นพิทักษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเพชรพิทยาคม

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
เตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ และ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ณ โรงเรียนเพชรพิทยาคม

กลุ่มที่ ๑ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมเพชร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นายนิรันดร์ รามศิริ	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒	นางสุนันทา หมื่นเดช	
๓	นางวันเพ็ญ ฤทธิ์เทพ	
๔	นายวันชัย อินทรผล	
๕	นายรัชภูมิ น้อยคนดี	
๖	นางสาวนงคัลักษณ์ ร้อยเชียงจันทร์	
๗	นางปวรวรรณ ทองหล่อ	
๘	นางน้ำฝน ศรีหาวัตร	
๙	นายวิชชุดต์ เมืองทา	
๑๐	นางสาวอำไพ แสงเรืองเดช	
๑๑	นายสันติ สังข์ทอง	
๑๒	นายเอกพันธ์ จันมา	
๑๓	นางณพิชญา ตาสาย	
๑๔	นางสาวสการะ ธรรมมัง	
๑๕	นางสาวทิพย์สุดา เมฆประยูร	
๑๖	นางสาวสถาปนา บุญมาก	
๑๗	นางสาวเพ็ญภา จันทรมูล	
๑๘	นายธนพล บุญไสย	
๑๙	นางสาวสุนิศา บุญยโกวิท	
๒๐	นางสาวอมรรรัตน์ นักระบำ	

กลุ่มที่ ๒ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นายจักรพงษ์ ไชยส้อย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๒	นางพัชรี ขจรเพชร	
๓	นายมานะ ทองคำสุก	
๔	นางปทุมเมศ เทียนนาวา	
๕	นางสาวปรียาภรณ์ ทองมาก	
๖	นางสาวรัชณี บำเพ็ญ	
๗	นางสาววรารณ มิ่งเมือง	
๘	นางถวัลย์จิต คำเมือง	
๙	นายเชมชาติ อินทะสิงห์	
๑๐	นางกฤตติกา จันดาหงส์	
๑๑	นางสาวจุฑาลักษณ์ ชูไพรศิริกุล	
๑๒	นางนภาพร พรมราช	
๑๓	นางสาวชนิษฐา สุกใสเมือง	
๑๔	นางสาววรรณิ วรรณพัคตร์	
๑๕	นางวรรณิ วรรณา	
๑๖	นางสาวน้ำฝน สวัสดิ์รักษ์	
๑๗	นางสาวรสณา ราสุ	
๑๘	นางสาววจี จันทรหอม	
๑๙	นางมนชนันท์ นามวงศ์	
๒๐	นางอ้อมทิวา บุญโชติ	
๒๑	นางสาวจิราวรรณ ทรัพย์ทิพย์	
๒๒	นางสาวอภิสา แก้วถาษา	

กลุ่มที่ ๓ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมเพชร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นายธีรพงศ์ จุลสายพันธ์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๒	นางตุลาพร กิ่งไทร	
๓	นางเพ็ญศรี บุญทรง	
๔	นางสาวพิมพ์ประกาย บุญสะอาด	
๕	นางสาวสร้อยเพชร โพธิ์ศรี	
๖	นางพวงเพ็ญ จิตหมั่น	
๗	นางสาวไอลดา เลิกนอก	
๘	นางสาวจินตวีร์ โยสีดา	
๙	นายสุรศักดิ์ รัตนสุข	
๑๐	นางรัชดา ผากุล	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑	นางจารุวรรณ สุตทำนอง	
๑๒	นางอมรรัตน์ สิริธิ	
๑๓	นางสมปอง บัวกองท้าว	
๑๔	นางสุชนา ธรรมรักษ์	
๑๕	นายณัฐพล จักทอน	
๑๖	นางสุภาภรณ์ อาจผักปัง	
๑๗	นางสุพิณญา จันทฤทธิ์	
๑๘	นางสาวพุดระพี เรือนทองดี	
๑๙	นางสาวอวยพร ไหวหากิจ	
๒๐	นายภัทรพงศ์ ผุยผัน	

กลุ่มที่ ๔ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องโสตทัศนศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นางสุพัตรา บุญชะฉาย	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒	นางสมจันท์ หลายเจริญ	
๓	นางชลดา พานนนท์	
๔	นางสาวจินตนา ชัยมี	
๕	นางพรศิริ ใจชื่น	
๖	นายธนูกร สีเสื่อ	
๗	นางสาวธินี เกตแด	
๘	นางสาวดาวใจ ตุนก	
๙	นางสาวสุพรรณษา ศรประเสริฐ	
๑๐	นางสาวสุคนธญา ปิ่นปิ่น	
๑๑	นายกิตติพันธ์ จันทรา	
๑๒	นางสาวกนกพร พรหมวิหาร	
๑๓	นางสาวสิรินาถ หาดยาว	
๑๔	นางพันธุ์ทิพย์ ชำนาญพันธ์	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๕	นางอัจฉิมา สถาพรผล	
๑๖	นายฉลวย กัลยาประสิทธิ์	
๑๗	นางพฤษชาติ ศรีลัมพ์	
๑๘	นางสาวนฤมล พรหมลัทธิ	
๑๙	นายวิเชียร หมั่นจงใจดี	
๒๐	นายเอกชัย รูปขาว	
๒๑	นางสาวมนต์ริสา ไทยเดช	
๒๒	นางสาวอรทัย พรหมบุญ	

กลุ่มที่ ๕ วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมเพชร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นางอารมณี ลีเหมือดภัย	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๒	นางกชกร ขอนจำปา	
๓	นางจรรยา วัฒนศัพท์	
๔	นางขวัญจิตร ขุดปิ่น	
๕	นางเรียมศิริ ลำเภา	
๖	นางลักขณา แก้วเพิ่ม	
๗	นางสาวจันทร์สุดา เพ็งแก่นแท้	
๘	นายเชน โพธิ์ศรี	
๙	นายมิตรสันต์ ตัวงธรรม	
๑๐	นางสาวกัจจัต บุญสุข	
๑๑	นายประจวบ ดาสนม	
๑๒	นางบุญเกิด หาญกล้า	
๑๓	นางน้ำค้าง พรหมมาก	
๑๔	นางวนาพร ศรีจันทร์	
๑๕	นางสาวชลิดา ศุภสาร	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๖	นายประสาร สุดทำนอง	
๑๗	นายนาวิ บุญทัน	
๑๘	นายวินัย จงใจมั่น	
๑๙	นายบุญชูศรี หेमบุรุษ	
๒๐	นายพรเทพ แร่นาค	
๒๑	นางถนอม สีนาค	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๒	นายสุรชัย พันธุ์นายม	
๒๓	นายมงคล อ่อนศรี	
๒๔	นายทักษิณ ผลประเสริฐ	
๒๕	นายจักรพงษ์ สีพาแก้ว	
๒๖		

กลุ่มที่ ๓ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ หอประชุมเพชร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	นายธีรพงศ์ จุลสายพันธ์	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๒	นางตุลาพร กิ่งไทร	
๓	นางเพ็ญศรี บุญทรง	
๔	นางสาวพิมพ์ประกาย บุญสะอาด	
๕	นางสาวสร้อยเพชร โพธิ์ศรี	
๖	นางพวงเพ็ญ จิตหมั่น	
๗	นางสาวไอลดา เลิกนอก	
๘	นางสาวจินตวีร์ โยสีดา	
๙	นายสุรศักดิ์ รัตนสุข	
๑๐	นางรัชดา ผากุล	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑	นางจรรุวรรณ สุตทำนอง	
๑๒	นางอมรรัตน์ สิริธิ	
๑๓	นางสมปอง บัวกองท้าว	
๑๔	นางสุชนา ธรรมรักษ์	
๑๕	นายณัฐพล จักทอน	
๑๖	นางสุภาภรณ์ อาจผักปัง	
๑๗	นางสุพิณญา จันทฤทธิ์	
๑๘	นางสาวพุดระพี เรือนทองดี	
๑๙	นางสาวอวยพร ไหวหากิจ	
๒๐	นายภัทรพงศ์ ผุยผัน	